

INDICE**PRIMERA 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 servicio de cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se publica el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

Acuerdo por el que se publica el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Acuerdo por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2007

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2007

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural, publicadas el 17 de febrero de 2006

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo

Comunicación de las partidas sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, para el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aplicables para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.....

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2007

**CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 2007

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2007

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo de Administración G/1/2007 del veintisiete de febrero del dos mil siete, del Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por el que se determinan las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2007

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 servicio 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 25, y Anexos 7, 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, y 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005, las reglas de operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación fueron publicadas el 4 de febrero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. mismas que con fundamento en los artículos 54 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 fueron modificadas, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2006.

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, en su Anexo 7 así como en el oficio No. 312.A.-001722 emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se asignan al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural recursos por 225.0 millones de pesos para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable a través de los componentes:

1. Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación con una asignación presupuestal de 100.0 millones de pesos, y
2. Servicios de Cobertura y Capital de Riesgo con una asignación presupuestal de 125.0 millones de pesos.

Que con objeto de ampliar el alcance de los apoyos del programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y del Servicio de Cobertura, se considera conveniente realizar modificaciones a las reglas de operación vigentes con el propósito de incorporar las operaciones de Capital de Riesgo que realice la Entidad 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, y en el caso del Servicio de Cobertura, se amplía el plazo de cobertura del instrumento, para responder de mejor manera a las necesidades de los inversionistas potenciales. En particular, la experiencia acumulada en FOCIR indica que es más frecuente encontrar proyectos agroindustriales donde el periodo de maduración se espera sea mayor a cinco años, por lo que se considera que el periodo de cobertura relevante para un inversionista es posterior al quinto año.

..

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 SERVICIO DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR)

1. Presentación

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 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y de sus Anexos 7 y 17, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, cuya asignación presupuestal global es de 225.0 millones a ser ejercidos por FOCIR.

2. Definiciones

- a) Actividades agropecuarias: Los procesos productivos primarios: caza, pesca, recolección, agricultura, ganadería, forestal y acuicultura, 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 (mezzanine) en las empresas de manera temporal y minoritaria, bajo la suscripción y exhibición de acciones comunes en sociedades mercantiles (S.A. de C.V. 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 y 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.
- 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) Inversionista(s) de capital privado: Persona(s) moral(es) constituida(s) legalmente y autorizada(s) para participar en inversiones, cuya actividad principal es la de administrar los recursos de personas físicas o morales (empresas, gobiernos estatales, fondos de pensiones, aseguradoras, fundaciones, etc.), interesadas en realizar inversiones privadas de capital, participando directamente en el capital social de las empresas.
- l) 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.
- m) Persona Moral: Sociedad civil o mercantil que desarrolle actividades empresariales y cuente con capacidad para contratar los servicios y/o productos financieros.
- n) Población Objetivo: Segmento o tipo de población que será sujeta a los beneficios de la operación de los programas a cargo de FOCIR.
- o) Prima de la Cobertura: Precio que el inversionista debe pagar al contratar el servicio de cobertura establecido por FOCIR de conformidad con los criterios previstos en las presentes Reglas.
- p) Programa: 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, listados en el Anexo 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.
- q) Redes de valor: La interrelación e integración del conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos de producción agropecuarios y agroindustriales para generar el mayor valor posible con base en las preferencias del consumidor, mediante la vinculación de los eslabones de una cadena de producción-consumo, desde los proveedores de insumos y materias primas, los servicios de apoyo a la producción, los procesos productivos de extracción y cosecha, la transformación industrial de productos y subproductos, su acondicionamiento y conservación, hasta su distribución, comercialización y consumo.
- r) 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.

- s) 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.
- t) Nivel facultado de Autorización: Cada operación de capital de riesgo, instrumentos financieros de deuda o apoyo reembolsable, 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

- u) UDIs: 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 Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

3. Antecedentes

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, grupos empresariales y 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.

4. Programa

El Programa que refiere los apoyos contenidos en el Anexo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 para ser ejercidos por FOCIR, el cual incluye dos componentes:

1. Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación con una asignación presupuestal de 100.0 millones de pesos, y
2. Servicios de Cobertura con una asignación presupuestal de 125.0 millones de pesos.

5. Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

5.1. Objetivos

5.1.1 General.

Promover la capitalización del sector rural, mediante el apoyo financiero con instrumentos como el Capital de Riesgo y otros instrumentos financieros de deuda, orientados a promover la capitalización de las empresas que inviertan en proyectos productivos rentables para Acopio, Comercialización y Transformación que estimulen la integración de cadenas productivas generando valor agregado a la producción primaria, así como que promuevan la generación de divisas, la sustitución de importaciones, la creación de empleos y/o que sean eslabones efectivos para las cadenas productivas y redes de valor y que promuevan tecnologías modernas que los conviertan en polos de desarrollo.

5.1.2 Específicos.

- 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) Promover el incremento de flujos de recursos financieros, nacionales e internacionales, al sector rural mexicano.
- c) Respalda con apoyos financieros y, en su caso, mediante apoyo reembolsable, proyectos viables y rentables en el sector rural.
- d) Impulsar la creación y el desarrollo de agroasociaciones, así como la cultura empresarial en el sector rural.

- e) Diseñar y difundir mecanismos y esquemas que promuevan la participación de los intermediarios financieros en el sector rural y den viabilidad a los proyectos.
- f) Integrar, sistematizar y difundir un portafolio de oportunidades de inversión en el sector rural.

5.2 Lineamientos generales

5.2.1 Cobertura Territorial.

La cobertura del Programa será aplicable a nivel nacional.

5.2.2 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, como son: ejidatarios, comuneros, propietarios rurales, asociados entre sí, o con inversionistas que cuenten con proyectos productivos en el medio rural.

5.3 Características de los apoyos.

5.3.1 Tipos de apoyo.

Los apoyos de este componente 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 solo asume riesgos de portafolio, estos vehículos son inversionistas de capital privado, los cuales pueden otorgar apoyos a empresas en sus etapas temprana o bien en su 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.

5.3.1.1 Instrumentos financieros.

En concordancia con las Reglas de Operación Institucionales del FOCIR, se establecen los siguientes 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:

5.3.1.1.1 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 accionaria, 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.

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 Índice 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.

5.3.1.1.2 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.

5.3.1.1.3 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.

5.3.1.1.4 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 (TIIIE) 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.

5.3.1.1.5 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 agnegocios.
- 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 Comité Interno de Estudios y Análisis.

Las condiciones del apoyo reembolsable serán las vigentes para las operaciones de financiamiento de FOCIR, considerando el Diagnóstico de viabilidad positiva y se regirá por los siguientes criterios:

1. Si el estudio lleva a un Plan de Negocios viable que implique un financiamiento mayor a la formalización de una operación de deuda o de capital de riesgo con el FOCIR. El monto del apoyo puede considerarse como parte de los conceptos de inversión del proyecto.

2. En caso contrario, se recuperará el financiamiento en un 100% bajo el plan de recuperación previamente contratado considerando la capacidad de pago del sujeto bajo este supuesto.

5.4 Beneficiarios.

5.4.1 Criterios de selección.

5.4.1.1 Elegibilidad.

La elegibilidad de un proyecto de inversión en actividades de acopio, comercialización y transformación para ser apoyado por FOCIR, deberá cumplir con los siguientes criterios:

- 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.

El financiamiento para 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 dentro de los objetivos de FOCIR y que demuestren que los apoyos solicitados reforzarán la viabilidad de sus proyectos de inversión, de modo que FOCIR pueda realizar una operación financiera con ellas.

5.4.2 Derechos y obligaciones.

El acceso al apoyo a través de los instrumentos financieros a que se refiere el punto, 5.3 se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR <http://www.focir.gob.mx>. y los beneficiarios tendrán 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 las garantías propias que se requieran.

5.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos.

En el caso de Capital de Riesgo será causa de desinversión anticipada el incumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de Asociación Empresarial.

En el caso de las operaciones de Cuasicapital, Crédito Convertible y Subordinada se darán por vencidos anticipadamente los contratos de apertura de crédito cuando se incumplan las obligaciones establecidas en los respectivos contratos.

5.5. Lineamientos específicos

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.

5.5.1 Coordinación Institucional.

5.5.1.1 Instancia Ejecutora.

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.

5.5.1.2 Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR está constituida de acuerdo a lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

5.5.1.3. Instancia de Control y Vigilancia.

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.

5.6 Requisitos y procedimientos de selección

Para acceder al apoyo mediante los instrumentos financieros señalados en el numeral 5.3.1, se deberán cubrir 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:

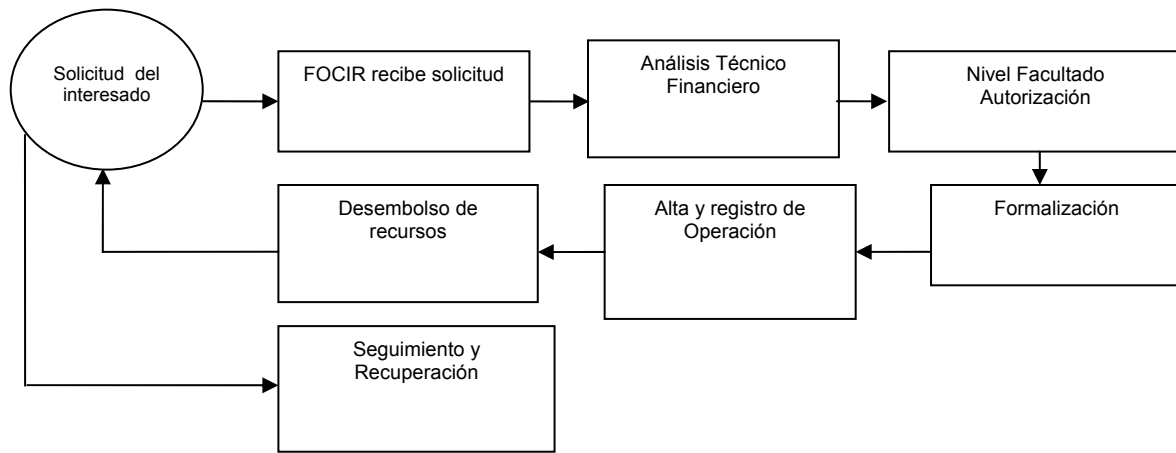
1. Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas en hojas membretadas o personalizadas por la población objetivo establecida en el numeral 5.2.2 de las presentes Reglas, debiendo seguir el Formato RG-PRO-PRO-001-008 y contener: lugar, fecha y teléfono con clave lada, estar dirigida al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), denominación del negocio, ubicación, actividad, tipo de apoyo conforme al numeral 5.3.1 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.
2. 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 Preamátesis (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>.
3. 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.
4. 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.
5. FOCIR realiza el análisis al estudio de factibilidad que presenta el promotor del proyecto.
6. Si el análisis no permite establecer la viabilidad integral del proyecto, se solicita a los promotores información complementaria.
7. 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 o el contrato de apertura de crédito simple para la aceptación respectiva.
8. 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.
9. Si los términos y condiciones bajo los cuales en principio, llevará a cabo la asociación empresarial o el contrato de apertura de crédito simple son aceptados, se procede a presentar el proyecto ante el nivel facultado de autorización de FOCIR.
10. 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.
11. 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.
12. Una vez formalizada la operación, el FOCIR autoriza la liberación de los recursos.
13. FOCIR da seguimiento al apoyo, hasta la desinversión de los recursos o la recuperación de los créditos.

b) Para la selección de apoyos reembolsables, se aplica el siguiente procedimiento:

1. Se presenta directamente en las oficinas de FOCIR la Solicitud de Financiamiento (Formato RG-PRO-PRO-001-008) y Presentación Básica para el Diagnóstico (Formato DICS-PRO-001), disponibles en sus oficinas y en la página de Internet del FOCIR.

2. FOCIR conforme a la solicitud y la información presentadas lleva a cabo el Diagnóstico de Viabilidad y en caso de resultar favorable el dictamen se somete a la consideración del nivel facultado de autorización correspondiente según sus reglas de operación.
3. Se informa al solicitante los términos y condiciones bajo los cuales se autoriza el apoyo.
4. Si el solicitante acepta los términos y condiciones, se procede a formular el contrato, donde se establecen las condiciones bajo las cuales se otorga el apoyo reembolsable.
5. 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.

c) Flujograma General Aplicable:



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.

5.7. Información y transparencia

En materia de información, se deberá cumplir en lo que corresponda, con lo dispuesto en los artículos 25, 26 y Noveno Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, destacando los siguientes aspectos relevantes:

5.7.1 Avances Físico-Financieros

FOCIR presentará trimestralmente a su Comité Técnico un informe sobre el ejercicio de los recursos aprobados en los componentes del Programa relacionado en el Anexo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, así como del cumplimiento de los objetivos y metas.

Para el avance físico-financiero llevará una base de datos que contenga al menos los apoyos otorgados por:

- Entidad federativa.
- Municipio.
- Subsector productivo apoyado.
- Monto.

- Empleos generados.
- Productores beneficiados.
- Unidades de medida (por ejemplo hectáreas beneficiadas).
- Empresas apoyadas.

5.7.2 Cumplimiento de Metas

El Director General 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 que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información, los cuales son:

- Recursos colocados (pesos): Este indicador medirá la inversión realizada a través de Capital de Riesgo, más el monto de Cuasicapital, Crédito Convertible y Subordinada colocados en comparación con los recursos programados.

(cifras en pesos)

TRIMESTRE	RECURSOS PROGRAMADOS	ACUMULADO	INDICADOR
1	24'750,000	24'750,000	<u>Inversión realizada</u> Recursos programados
2	50'500,000	75'250,000	
3	24'750,000	100'000,000	
4	0	100'000,000	
TOTAL	100'000,000		

- Eficiencia de la Inversión Financiera: Este indicador medirá la inversión total generada comparada con la inversión realizada por FOCIR con Capital de Riesgo, más el monto de Cuasicapital, Deuda Subordinada y Crédito Convertible colocados.

(cifras en pesos)

TRIMESTRE	INVERSION TOTAL GENERADA	ACUMULADO	INDICADOR
1	123'750,000	123'750,000	<u>Inversión total generada</u> Inversión realizada
2	252'500,000	376'250,000	
3	123'750,000	500'000,000	
4	0	500'000,000	
TOTAL	500'000,000		

FOCIR deberá cumplir con los informes evaluatorios del ejercicio presupuestario definidos en el artículo 26 y Noveno Transitorio, y será presentado a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, 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.

6. Servicios de Cobertura

6.1 Objetivos

6.1.1 General.

Incentivar la inversión de largo plazo en el sector agroindustrial mediante un instrumento financiero que cubra un porcentaje de las pérdidas en las que pueden incurrir los inversionistas de capital privado en el sector.

6.1.2 Específicos.

- a) Promover el incremento de flujos de recursos financieros, nacionales e internacionales, al sector agroindustrial.
- b) Difundir mecanismos y esquemas que promuevan la participación de los inversionistas de capital privado en el sector agroindustrial y den viabilidad a los proyectos.
- c) 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.
- d) Integrar, sistematizar y difundir un portafolio de oportunidades de inversión en el sector rural.
- e) Favorecer el desarrollo de los productores fomentando la mejora del nivel de competitividad y la inversión en empresas que generen integración de cadenas productivas en el sector agroindustrial.

6.2. Lineamientos generales**6.2.1 Cobertura Territorial.**

La cobertura del Programa será aplicable a nivel nacional.

6.2.2 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.

6.3 Características del Servicio**6.3.1 Tipo de apoyo**

El apoyo consiste en cubrir un porcentaje de las posibles pérdidas de valor de la inversión inicial que puedan presentarse en las inversiones de capital de riesgo sujetas a cobertura.

6.3.2 Características de la cobertura**6.3.2.1 Porcentaje de cobertura**

El porcentaje de cobertura respecto a la inversión podrá ser de 30, 40 ó 50 por ciento. 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.

6.3.2.2 Prima por los Servicios de Cobertura

El precio que el inversionista debe pagar a FOCIR al contratar los servicios de cobertura, se cubrirá mediante una prima, la cual 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

6.3.2.3 Temporalidad de la cobertura

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 en el numeral 6.3.2.5 de las presentes reglas, y de conformidad con la siguiente tabla:

Plazo contratado	Ejerce al final del año		
	5	6	7
5	✓		
6	✓	✓	
7	✓	✓	✓

6.3.2.4 Supervisión de FOCIR a los inversionistas de capital privado

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.

6.3.2.5 Condiciones para el ejercicio de la cobertura

El inversionista de capital privado podrá ejercer la cobertura cuando:

- El valor de la inversión cubierta haya disminuido al menos 30% y se encuentre dentro del plazo contratado, como se establece en la tabla del numeral 6.3.2.3
- Si dentro del plazo contratado, no se llegan a presentar pérdidas iguales o superiores al 30%, 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

6.3.2.6 Cálculo de pérdidas

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.

6.3.2.7 Distribución de pérdidas

Las pérdidas se distribuyen en forma proporcional ("pari passu") entre FOCIR y el inversionista de capital privado, de acuerdo al porcentaje de cobertura contratado.

6.3.2.8 Recursos asignados al Programa.

Este componente del Programa será constituido con los recursos federales que para este fin se asignaron en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 con el propósito de operar los Servicios de Cobertura y que de acuerdo a los resultados del Programa podrá, previo acuerdo del Comité Técnico de FOCIR, incrementarse, bien con aportaciones adicionales del Gobierno Federal o con los ingresos remanentes que genere el manejo de las disponibilidades de dichos recursos, una vez deducidos los costos y gastos de operación y administración en que incurra FOCIR y el pago de coberturas que en su caso se hagan efectivas.

Los recursos de coberturas no ejercidas o los que se reciban mediante aportaciones adicionales se podrán canalizar a nuevas operaciones.

6.4 Criterios de selección

Los criterios de selección para el otorgamiento del servicio de cobertura a las inversiones de capital de riesgo, son los siguientes:

- Inversiones para nuevos proyectos o para proyectos de ampliación (hayan sido o no financiados previamente por FOCIR). Estos proyectos deberán contar con un alto potencial para generar competitividad en el sector agroindustrial, con énfasis en aquellos que se caractericen por la innovación, diferenciación o la participación en nuevos mercados.
- Todos aquellos 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.

6.5 Derechos y obligaciones.

Los apoyos a que se refiere el numeral 6.3.1 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>. Los beneficiarios tendrán el derecho de exigir un trato equitativo, a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en este documento y en las reglas de operación específicas para la operación de este servicio.

6.6 Causales de Cancelación del Servicio de Cobertura.

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

6.7 Lineamientos específicos

Cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas se resolverá de acuerdo en lo previsto en el Manual de Operación, o en su caso por su Comité Técnico.

6.7.1. Coordinación Institucional

6.7.1.1. Instancia Ejecutora

FOCIR como instancia ejecutora en las operaciones de Cobertura, será quien adquiera los compromisos derivados del contrato de cobertura, desde el cobro de la prima hasta el pago de la cobertura, en su caso.

6.7.1.2 Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR está constituida de acuerdo a su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

6.7.1.3. Instancia de Control y Vigilancia.

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.

6.8 Requisitos y procedimientos de contratación del servicio de cobertura

Para acceder al apoyo mediante el servicio de cobertura, se deberá cubrir el siguiente procedimiento, el cuales será de carácter gratuito para el solicitante:

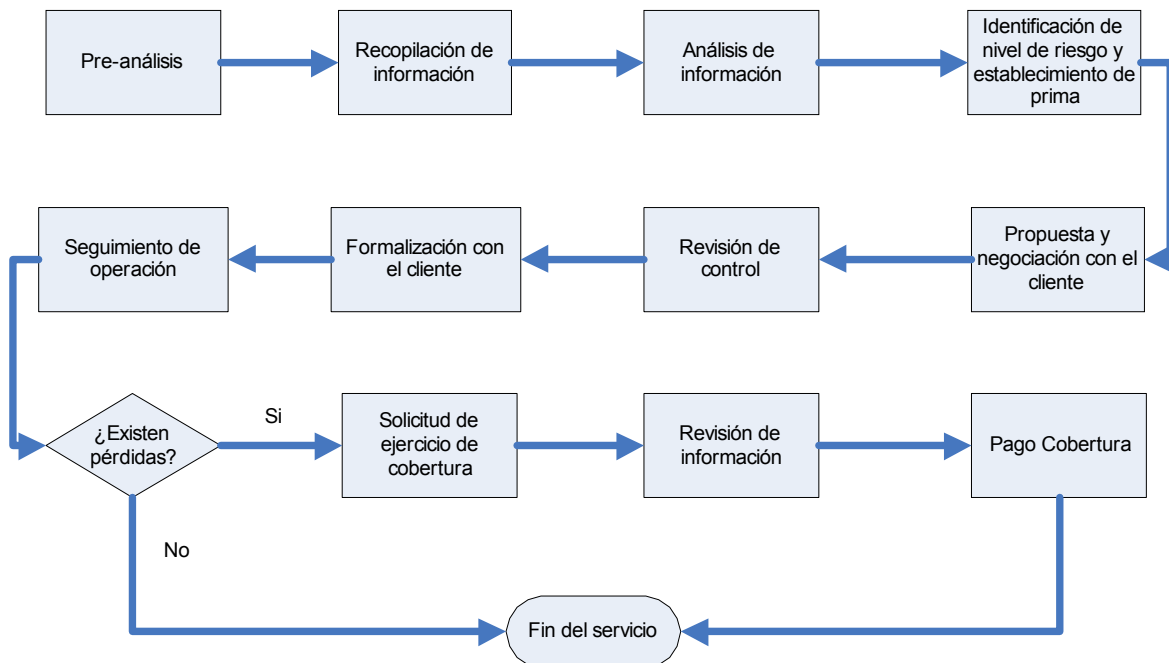
- 1) Las solicitudes del servicio de cobertura deberán ser presentadas por los interesados en hojas membretadas o personalizadas, debiendo seguir el Formato RG-PRO-PRO-001-008 debidamente requisitado y suscrito por el representante legal
- 2) Las solicitudes del servicio de cobertura se captarán directamente 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>.
- 3) FOCIR realiza un análisis preliminar de la solicitud e informa al interesado el resultado de dicho análisis.
- 4) 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.
- 5) FOCIR realiza el análisis al estudio de factibilidad que presenta el promotor del proyecto.
- 6) Si el análisis no permite establecer la viabilidad de la solicitud, se solicita a los promotores información complementaria.

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Una vez formalizada la operación, FOCIR realizará los asientos contables que sean pertinentes.
- 13) FOCIR da seguimiento a la operación del servicio de cobertura.

Los trámites derivados del procedimiento antes mencionado no tendrán costo alguno para los solicitantes.

6.8.1. Descripción general del proceso:

El proceso general del Servicio de Coberturas es el siguiente:



Sólo en caso de que llegase a presentarse una disminución del valor de la inversión, de acuerdo a lo señalado en las presentes reglas, el inversionista de capital privado presentará su solicitud de ejercicio de la cobertura a FOCIR.

6.9. Información y transparencia

En materia de información, se deberá cumplir en lo que corresponda, con lo dispuesto en los artículos 25, 26 y Noveno Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, destacando los siguientes aspectos relevantes:

6.9.1 Avances Físico-Financieros

FOCIR presentará trimestralmente a su Órgano de Gobierno un informe sobre los compromisos adquiridos de los recursos aprobados en su presupuesto para este programa que resulten de las coberturas otorgadas, así como del cumplimiento de los objetivos y metas.

6.9.2. Cumplimiento de Metas.

El Director General presentará al Comité Técnico trimestralmente un informe del desempeño de las actividades del Servicio de Coberturas. Dicho informe incluirá una evaluación mediante indicadores que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información.

Los indicadores que se calcularán para fines de seguimiento e información, serán:

- Recursos colocados en coberturas: Este indicador medirá el monto total de riesgos cubiertos a través de este servicio, en comparación con el monto programado de coberturas.

(cifras en pesos)

TRIMESTRE	RECURSOS PROGRAMADOS EN SERVICIOS DE COBERTURA	RECURSOS COMPROMETIDOS EN SERVICIOS DE COBERTURA	INDICADOR
1	31'250,000	31'250,000	Monto comprometido en servicios de coberturas / Recursos programados
2	62'500,000	93'750,000	
3	31'250,000	125'000,000	
4	0	125'000,000	
TOTAL	125'000,000		

- Inversión privada inducida con el servicio de coberturas (efecto multiplicador): Este indicador medirá el monto de la inversión total generada en comparación con la proporción de riesgos cubiertos a través del servicio de cobertura.

(Cifras en pesos)

TRIMESTRE	RECURSO COMPROMETIDO EN SERVICIOS DE COBERTURA	MONTO DE INVERSIÓN INDUCIDA	PORCENTAJE PROMEDIO DE COBERTURA	INDICADOR %
1	31'250,000	90'625,000	34.5%	Recursos comprometidos en servicios de cobertura / Monto de inversión inducida
2	62'500,000	165'000,000	37.9%	
3	31'250,000	70'000,000	44.6%	
4	0	0	0.0%	
TOTAL	125'000,000	325'625,000	38.4%	

FOCIR deberá cumplir con los informes evaluatorios del ejercicio presupuestario definidos en el artículo 26 y Noveno Transitorio, y será presentado a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, 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.

7. Evaluación de los componentes del Programa

7.1 Evaluación Externa

En cumplimiento al artículo 26, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, 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 más tardar el último día hábil de agosto, 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 componentes del programa.

7.2 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.

Como resultado del avance en la operación de los componentes del Programa, FOCIR determinará la conveniencia de reasignar los recursos asignados a entre dichos componentes, en función de la evolución que registre la demanda de apoyo financiero entre la población beneficiada.

8. Costos de Operación del Programa.

FOCIR promoverá y llevará a cabo el Programa utilizando hasta el 4% de los recursos asignados al mismo para cubrir los costos y gastos que generen su diseño, armado legal, promoción, difusión, instrumentación, seguimiento y evaluación.

9. Difusión y Promoción.

De acuerdo con la disponibilidad de los recursos determinada en el numeral 8 de las presentes Reglas, FOCIR promoverá y difundirá los dos componentes del Programa mediante entrevistas personales, convenciones, simposios, talleres, reuniones, foros, conferencias, visitas oficiales, exposiciones y ferias, anuncios en periódicos y revistas especializadas de circulación nacional, spots radiofónicos, página de internet, trípticos, folletos, cartas personalizadas, videos, audiovisuales.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, en la papelería, documentación, publicidad y promoción, deberá incluirse 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”.

10. Quejas o inconformidades

Las quejas o inconformidades 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 (nsalas@focir.gob.mx) y atención personalizada en las oficinas del mismo Organo Interno de Control.

11. Transitorios

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 27 de febrero de dos mil siete.- El Director General del Fideicomiso denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)", **Francisco Javier Delgado Mendoza**.- Rúbrica.

**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 sus instrumentos o servicios 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 Ud(s). 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 XXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono y correo electrónico

RG-PRO-PRO-001-008**Página 1 de 1****Versión: 002**



**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):			

RG-PRO-PRO-001-005

Página 1 DE 7

Versión: 002



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

RG-PRO-PRO-001-005

Página 2 de 7

Versión: 002



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				



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.			

RG-PRO-PRO-001-005

Página 4 de 7

Versión: 002

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

RG-PRO-PRO-001-005

Página 5 de 7

Versión: 002

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):	

RG-PRO-PRO-001-005

Página 6 de 7

Versión: 002

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	
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO	
				VIUDO	
				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:	

RG-PRO-PRO-001-005

Página 7 de 7

Versión: 002

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 (Autógrafo)
del Cliente****Nombre y Firma del Aval
(Cuando aplique)****Para uso exclusivo del FOCIR**

Fecha de Consulta:

Folio de Consulta BC:

RG-PRO-PRO-001-007

Página 1 de 1

Versión: 002

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)
Del Representante Legal****Razón Social de Empresa Aval
Firma del Representante Legal****Para uso exclusivo del FOCIR**

Fecha de Consulta:

Folio de Consulta BC:

RG-PRO-PRO-001-006

Página 1 de 1

Versión: 002

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 mas 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 preoperativa 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.

ES-PRO-PRO-001-004**Página 1 de 5****Versión: 002**

- 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 Organismo 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.

ES-PRO-PRO-001-004

Página 2 de 5

Versión: 002

- 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.

ES-PRO-PRO-001-004**Página 3 de 5****Versión: 002**

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.

ES-PRO-PRO-001-004**Página 4 de 5****Versión: 002**

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. Índices 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 adéndum 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.

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.

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.

ES-PRO-PRO-001-004

Página 5 de 5

Versión: 002

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.

ES-AYS-ASF-002-001

Página 1 de 1

Versión: 002

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):	

DICS-PRO-001

Página 1 de 3

Versión: 002

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:	

DICS-PRO-001

Página 2 de 3

Versión: 002

**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.

DICS-PRO-001
Página 3 de 3
Versión: 002

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se publica el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

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

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL NUMERO DE BENEFICIARIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25 fracción IV del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, establece como una disposición para fomentar la transparencia de los programas sujetos a reglas de operación, señalados en su anexo 17, que la Secretaría de Desarrollo Social en el caso del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., actualizará permanentemente los padrones y publicará en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del ejercicio fiscal, el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se publica el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., esta información se contiene en el ANEXO de este Acuerdo y que para todos los efectos se considera como parte integrante del mismo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche.-** Rúbrica.

Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

Número de beneficiarios por entidad federativa y municipio para el año 2007

Entidad federativa	Municipio	Beneficiarios
01 Aguascalientes	001 Aguascalientes	39,342
01 Aguascalientes	002 Asientos	333
01 Aguascalientes	003 Calvillo	96
01 Aguascalientes	004 Cosío	64
01 Aguascalientes	005 Jesús María	2,675
01 Aguascalientes	006 Pabellón de Arteaga	518
01 Aguascalientes	007 Rincón de Romos	455
01 Aguascalientes	009 Tepezalá	202
01 Aguascalientes	010 El Llano	232
01 Aguascalientes	011 San Francisco de los Romo	583
Subtotal		44,500
02 Baja California	001 Ensenada	6,624
02 Baja California	002 Mexicali	10,142
02 Baja California	003 Tecate	1,457
02 Baja California	004 Tijuana	24,975
02 Baja California	005 Playas de Rosarito	776
Subtotal		43,974
03 Baja California Sur	001 Comondú	4,383
03 Baja California Sur	002 Mulegé	304
03 Baja California Sur	003 La Paz	11,212
03 Baja California Sur	008 Los Cabos	3,544
03 Baja California Sur	009 Loreto	525
Subtotal		19,968

04	Campeche	001	Calkiní	1,405
04	Campeche	002	Campeche	12,303
04	Campeche	003	Carmen	5,543
04	Campeche	004	Champotón	7,140
04	Campeche	005	Hecelchakán	699
04	Campeche	006	Hopelchén	1,376
04	Campeche	007	Palizada	209
04	Campeche	008	Tenabo	271
04	Campeche	009	Escárcega	3,693
04	Campeche	010	Calakmul	563
04	Campeche	011	Candelaria	700
	Subtotal			33,902
05	Coahuila de Zaragoza	002	Acuña	3,338
05	Coahuila de Zaragoza	006	Castaños	519
05	Coahuila de Zaragoza	007	Cuatro Ciénegas	129
05	Coahuila de Zaragoza	009	Francisco I. Madero	1,384
05	Coahuila de Zaragoza	010	Frontera	4,199
05	Coahuila de Zaragoza	017	Matamoros	2,762
05	Coahuila de Zaragoza	018	Monclova	7,974
05	Coahuila de Zaragoza	019	Morelos	164
05	Coahuila de Zaragoza	020	Múzquiz	2,215
05	Coahuila de Zaragoza	022	Nava	819
05	Coahuila de Zaragoza	024	Parras	96
05	Coahuila de Zaragoza	025	Piedras Negras	2,711
05	Coahuila de Zaragoza	027	Ramos Arizpe	1,586
05	Coahuila de Zaragoza	028	Sabinas	1,108
05	Coahuila de Zaragoza	030	Saltillo	19,283
05	Coahuila de Zaragoza	031	San Buenaventura	338
05	Coahuila de Zaragoza	032	San Juan de Sabinas	878
05	Coahuila de Zaragoza	033	San Pedro	2,049
05	Coahuila de Zaragoza	035	Torreón	17,006
05	Coahuila de Zaragoza	036	Viesca	167
05	Coahuila de Zaragoza	038	Zaragoza	63
	Subtotal			68,788
06	Colima	001	Armería	1,335
06	Colima	002	Colima	5,224
06	Colima	003	Comala	343
06	Colima	004	Coquimatlán	814
06	Colima	005	Cuauhtémoc	524
06	Colima	006	Ixtlahuacán	35
06	Colima	007	Manzanillo	6,929
06	Colima	008	Minatitlán	231
06	Colima	009	Tecomán	4,390
06	Colima	010	Villa de Alvarez	4,956
	Subtotal			24,781
07	Chiapas	001	Acacoyagua	629
07	Chiapas	002	Acala	1,336
07	Chiapas	003	Acapetahua	727
07	Chiapas	004	Altamirano	55
07	Chiapas	005	Amatán	56
07	Chiapas	006	Amatenango de la Frontera	1,286
07	Chiapas	007	Amatenango del Valle	106
07	Chiapas	008	Angel Albino Corzo	1,864
07	Chiapas	009	Arriaga	813
07	Chiapas	010	Bejucal de Ocampo	184
07	Chiapas	011	Bella Vista	1,168
07	Chiapas	012	Berriozábal	1,171
07	Chiapas	013	Bochil	347
07	Chiapas	014	El Bosque	75
07	Chiapas	015	Cacahoatán	2,619
07	Chiapas	016	Catazajá	1,041
07	Chiapas	017	Cintalapa	1,847
07	Chiapas	018	Coapilla	199
07	Chiapas	019	Comitán de Domínguez	450
07	Chiapas	020	La Concordia	1,218

07	Chiapas	021	Copainalá	1,481
07	Chiapas	022	Chalchihuitán	150
07	Chiapas	023	Chamula	150
07	Chiapas	024	Chanal	150
07	Chiapas	025	Chapultenango	78
07	Chiapas	026	Chenalhó	175
07	Chiapas	027	Chiapa de Corzo	1,439
07	Chiapas	028	Chiapilla	416
07	Chiapas	029	Chicoasén	336
07	Chiapas	030	Chicomuselo	642
07	Chiapas	031	Chilón	646
07	Chiapas	032	Escuintla	808
07	Chiapas	034	Frontera Comalapa	2,764
07	Chiapas	035	Frontera Hidalgo	203
07	Chiapas	036	La Grandeza	276
07	Chiapas	037	Huehuetán	582
07	Chiapas	038	Huixtán	206
07	Chiapas	039	Huitiupán	150
07	Chiapas	040	Huixtla	616
07	Chiapas	041	La Independencia	50
07	Chiapas	042	Ixhuatán	103
07	Chiapas	043	Ixtacomitán	242
07	Chiapas	044	Ixtapa	287
07	Chiapas	045	Ixtapangajoya	102
07	Chiapas	046	Jiquipilas	858
07	Chiapas	047	Jitotol	312
07	Chiapas	048	Juárez	360
07	Chiapas	049	Larráinzar	120
07	Chiapas	050	La Libertad	565
07	Chiapas	051	Mapastepec	596
07	Chiapas	052	Las Margaritas	854
07	Chiapas	053	Mazapa de Madero	221
07	Chiapas	054	Mazatán	336
07	Chiapas	055	Metapa	242
07	Chiapas	056	Mitontic	175
07	Chiapas	057	Motozintla	3,634
07	Chiapas	058	Nicolás Ruíz	43
07	Chiapas	059	Ocosingo	698
07	Chiapas	060	Ocotepec	80
07	Chiapas	061	Ocozacoautla de Espinosa	1,457
07	Chiapas	062	Ostuacán	536
07	Chiapas	063	Osumacinta	202
07	Chiapas	064	Oxchuc	163
07	Chiapas	065	Palenque	2,523
07	Chiapas	066	Pantelhó	100
07	Chiapas	067	Pantepec	107
07	Chiapas	068	Pichucalco	754
07	Chiapas	069	Pijijiapan	190
07	Chiapas	070	El Porvenir	722
07	Chiapas	071	Villa Comaltitlán	318
07	Chiapas	073	Rayón	338
07	Chiapas	074	Reforma	2,477
07	Chiapas	075	Las Rosas	823
07	Chiapas	076	Sabanilla	107
07	Chiapas	077	Salto de Agua	639
07	Chiapas	078	San Cristóbal de las Casas	407
07	Chiapas	079	San Fernando	545
07	Chiapas	080	Siltepec	2,494
07	Chiapas	081	Simojovel	75
07	Chiapas	082	Sitalá	58
07	Chiapas	083	Socoltenango	613
07	Chiapas	084	Solosuchiapa	194
07	Chiapas	085	Soyaló	360
07	Chiapas	086	Suchiapa	936
07	Chiapas	087	Suchiate	267

07	Chiapas	089	Tapachula	4,821
07	Chiapas	090	Tapalapa	90
07	Chiapas	091	Tapilula	297
07	Chiapas	092	Tecpatán	2,186
07	Chiapas	093	Tenejapa	100
07	Chiapas	096	Tila	449
07	Chiapas	097	Tonalá	1,780
07	Chiapas	098	Totolapa	181
07	Chiapas	099	La Trinitaria	298
07	Chiapas	100	Tumbalá	382
07	Chiapas	101	Tuxtla Gutiérrez	22,924
07	Chiapas	102	Tuxtla Chico	932
07	Chiapas	103	Tuzantán	1,452
07	Chiapas	104	Tzimol	300
07	Chiapas	105	Unión Juárez	869
07	Chiapas	106	Venustiano Carranza	2,298
07	Chiapas	107	Villa Corzo	1,439
07	Chiapas	108	Villaflores	1,632
07	Chiapas	112	San Juan Cancuc	106
07	Chiapas	114	Benemérito de las Américas	726
07	Chiapas	115	Maravilla Tenejapa	60
07	Chiapas	116	Marqués de Comillas	249
07	Chiapas	117	Montecristo de Guerrero	505
	Subtotal			99,818
08	Chihuahua	002	Aldama	1,053
08	Chihuahua	007	Balleza	622
08	Chihuahua	008	Batopilas	781
08	Chihuahua	009	Bocoyna	2,611
08	Chihuahua	011	Camargo	660
08	Chihuahua	012	Carichí	558
08	Chihuahua	017	Cuauhtémoc	1,558
08	Chihuahua	019	Chihuahua	16,397
08	Chihuahua	020	Chínipas	152
08	Chihuahua	021	Delicias	2,423
08	Chihuahua	027	Guachochi	4,745
08	Chihuahua	029	Guadalupe y Calvo	2,402
08	Chihuahua	030	Guazapares	437
08	Chihuahua	031	Guerrero	1,474
08	Chihuahua	032	Hidalgo del Parral	3,666
08	Chihuahua	036	Jiménez	220
08	Chihuahua	037	Juárez	8,766
08	Chihuahua	040	Madera	1,768
08	Chihuahua	041	Maguarichi	75
08	Chihuahua	043	Matachí	83
08	Chihuahua	045	Meoqui	658
08	Chihuahua	046	Morelos	160
08	Chihuahua	049	Nonoava	100
08	Chihuahua	050	Nuevo Casas Grandes	1,051
08	Chihuahua	051	Ocampo	287
08	Chihuahua	059	San Francisco del Oro	223
08	Chihuahua	060	Santa Bárbara	127
08	Chihuahua	061	Satevó	367
08	Chihuahua	062	Saucillo	810
08	Chihuahua	063	Temósachi	227
08	Chihuahua	065	Urique	1,682
08	Chihuahua	066	Uruachi	563
	Subtotal			56,706
09	Distrito Federal	002	Azcapotzalco	84,061
09	Distrito Federal	003	Coyoacán	63,623
09	Distrito Federal	004	Cuajimalpa de Morelos	26,091
09	Distrito Federal	005	Gustavo A. Madero	239,342
09	Distrito Federal	006	Iztacalco	64,401
09	Distrito Federal	007	Iztapalapa	319,108
09	Distrito Federal	008	La Magdalena Contreras	29,019
09	Distrito Federal	009	Milpa Alta	16,554

09	Distrito Federal	010	Alvaro Obregón	81,071
09	Distrito Federal	011	Tláhuac	56,223
09	Distrito Federal	012	Tlalpan	70,692
09	Distrito Federal	013	Xochimilco	55,639
09	Distrito Federal	014	Benito Juárez	10,610
09	Distrito Federal	015	Cuauhtémoc	56,441
09	Distrito Federal	016	Miguel Hidalgo	38,953
09	Distrito Federal	017	Venustiano Carranza	64,469
	Subtotal			1,276,297
10	Durango	001	Canatlán	1,349
10	Durango	002	Canelas	40
10	Durango	003	Coneto de Comonfort	214
10	Durango	004	Cuencamé	759
10	Durango	005	Durango	44,665
10	Durango	007	Gómez Palacio	3,149
10	Durango	008	Guadalupe Victoria	2,223
10	Durango	012	Lerdo	1,139
10	Durango	013	Mapimí	171
10	Durango	014	Mezquital	2,226
10	Durango	015	Nazas	166
10	Durango	016	Nombre de Dios	1,440
10	Durango	019	Otáez	101
10	Durango	020	Pánuco de Coronado	954
10	Durango	022	Poanas	2,081
10	Durango	023	Pueblo Nuevo	2,094
10	Durango	024	Rodeo	859
10	Durango	026	San Dimas	1,264
10	Durango	028	San Juan del Río	447
10	Durango	031	Santa Clara	173
10	Durango	032	Santiago Papasquiaro	2,694
10	Durango	033	Súchil	241
10	Durango	035	Tepehuanes	147
10	Durango	036	Tlahualilo	357
10	Durango	037	Topia	180
10	Durango	038	Vicente Guerrero	1,673
10	Durango	039	Nuevo Ideal	546
	Subtotal			71,352
11	Guanajuato	001	Abasolo	946
11	Guanajuato	002	Acámbaro	7,157
11	Guanajuato	003	San Miguel de Allende	2,068
11	Guanajuato	004	Apaseo el Alto	1,582
11	Guanajuato	005	Apaseo el Grande	940
11	Guanajuato	007	Celaya	11,338
11	Guanajuato	008	Manuel Doblado	705
11	Guanajuato	009	Comonfort	1,115
11	Guanajuato	010	Coroneo	1,785
11	Guanajuato	011	Cortazar	1,162
11	Guanajuato	012	Cuerámara	488
11	Guanajuato	013	Doctor Mora	599
11	Guanajuato	014	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nal.	1,143
11	Guanajuato	015	Guanajuato	5,651
11	Guanajuato	016	Huanímaro	936
11	Guanajuato	017	Irapuato	25,130
11	Guanajuato	018	Jaral del Progreso	806
11	Guanajuato	019	Jerécuaro	2,989
11	Guanajuato	020	León	58,345
11	Guanajuato	021	Moroleón	464
11	Guanajuato	022	Ocampo	524
11	Guanajuato	023	Pénjamo	3,369
11	Guanajuato	025	Purísima del Rincón	908
11	Guanajuato	026	Romita	674
11	Guanajuato	027	Salamanca	12,378
11	Guanajuato	028	Salvatierra	4,252
11	Guanajuato	029	San Diego de la Unión	1,397
11	Guanajuato	030	San Felipe	321

11	Guanajuato	031	San Francisco del Rincón	977
11	Guanajuato	032	San José Iturbide	969
11	Guanajuato	033	San Luis de la Paz	2,249
11	Guanajuato	034	Santa Catarina	341
11	Guanajuato	035	Santa Cruz de Juventino Rosas	1,336
11	Guanajuato	036	Santiago Maravatío	603
11	Guanajuato	037	Silao	4,600
11	Guanajuato	038	Tarandacua	1,331
11	Guanajuato	039	Tarimoro	681
11	Guanajuato	040	Tierra Blanca	345
11	Guanajuato	041	Uriangato	651
11	Guanajuato	042	Valle de Santiago	1,506
11	Guanajuato	043	Victoria	833
11	Guanajuato	044	Villagrán	572
11	Guanajuato	045	Xichú	355
11	Guanajuato	046	Yuriria	2,011
	Subtotal			168,532
12	Guerrero	001	Acapulco de Juárez	32,949
12	Guerrero	002	Ahuacuotzingo	375
12	Guerrero	003	Ajuchitlán del Progreso	295
12	Guerrero	004	Alcozauca de Guerrero	238
12	Guerrero	005	Alpoyeca	277
12	Guerrero	006	Apaxtla	611
12	Guerrero	007	Arcelia	979
12	Guerrero	008	Atenango del Río	104
12	Guerrero	009	Atlamajalcingo del Monte	75
12	Guerrero	010	Atlixac	304
12	Guerrero	011	Atoyac de Alvarez	4,628
12	Guerrero	012	Ayutla de los Libres	911
12	Guerrero	013	Azoyú	702
12	Guerrero	014	Benito Juárez	764
12	Guerrero	015	Buenavista de Cuéllar	832
12	Guerrero	016	Coahuayutla de José María Izazaga	452
12	Guerrero	017	Cocula	354
12	Guerrero	018	Copala	648
12	Guerrero	019	Copalillo	100
12	Guerrero	020	Copanatoyac	244
12	Guerrero	021	Coyuca de Benítez	2,015
12	Guerrero	022	Coyuca de Catalán	1,203
12	Guerrero	023	Cuajinicuilapa	507
12	Guerrero	024	Cualác	133
12	Guerrero	025	Cuautepec	167
12	Guerrero	026	Cuetzala del Progreso	154
12	Guerrero	027	Cutzamala de Pinzón	378
12	Guerrero	028	Chilapa de Alvarez	1,062
12	Guerrero	029	Chilpancingo de los Bravo	9,114
12	Guerrero	030	Florencio Villarreal	960
12	Guerrero	031	General Canuto A. Neri	130
12	Guerrero	032	General Heliodoro Castillo	1,373
12	Guerrero	033	Huamuxtitlán	152
12	Guerrero	034	Huitzaco de los Figueroa	973
12	Guerrero	035	Iguala de la Independencia	4,161
12	Guerrero	036	Igualapa	364
12	Guerrero	037	Ixcateopan de Cuauhtémoc	389
12	Guerrero	038	José Azueta	3,076
12	Guerrero	039	Juan R. Escudero	1,765
12	Guerrero	040	Leonardo Bravo	740
12	Guerrero	041	Malinaltepec	709
12	Guerrero	042	Mártir de Cuilapan	247
12	Guerrero	043	Metlatónoc	250
12	Guerrero	044	Mochitlán	421
12	Guerrero	045	Olinalá	599
12	Guerrero	046	Ometepec	2,496
12	Guerrero	047	Pedro Ascencio Alquisiras	190
12	Guerrero	048	Petatlán	1,870

12	Guerrero	049	Pilcaya	1,126
12	Guerrero	050	Pungarabato	1,145
12	Guerrero	051	Quechultenango	507
12	Guerrero	052	San Luis Acatlán	708
12	Guerrero	053	San Marcos	1,182
12	Guerrero	054	San Miguel Totolapan	317
12	Guerrero	056	Tecoanapa	1,307
12	Guerrero	057	Técpán de Galeana	2,447
12	Guerrero	058	Teloloapan	1,140
12	Guerrero	059	Tepecoacuilco de Trujano	233
12	Guerrero	060	Tetipac	622
12	Guerrero	061	Tixtla de Guerrero	610
12	Guerrero	062	Tlacoachistlahuaca	342
12	Guerrero	063	Tlacoapa	275
12	Guerrero	065	Tlalixtaquilla de Maldonado	194
12	Guerrero	066	Tlapa de Comonfort	1,507
12	Guerrero	067	Tlapehuala	279
12	Guerrero	068	La Unión de Isidoro Montes de Oca	1,387
12	Guerrero	069	Xalpatláhuac	140
12	Guerrero	070	Xochihuehuetlán	239
12	Guerrero	071	Xochistlahuaca	433
12	Guerrero	072	Zapotitlán Tablas	118
12	Guerrero	073	Zirándaro	455
12	Guerrero	074	Zitlala	249
12	Guerrero	075	Eduardo Neri	1,377
12	Guerrero	076	Acatepec	576
12	Guerrero	077	Marquelia	1,183
12	Guerrero	078	Cochoapa el Grande	119
12	Guerrero	079	José Joaquín de Herrera	325
12	Guerrero	080	Juchitán	713
12	Guerrero	081	Iliatenco	284
	Subtotal			102,979
13	Hidalgo	001	Acatlán	546
13	Hidalgo	002	Acaxochitlán	490
13	Hidalgo	003	Actopan	2,524
13	Hidalgo	004	Agua Blanca de Iturbide	587
13	Hidalgo	005	Ajacuba	1,401
13	Hidalgo	006	Alfajayucan	2,265
13	Hidalgo	007	Almoleña	231
13	Hidalgo	008	Apan	4,228
13	Hidalgo	009	El Arenal	1,454
13	Hidalgo	010	Atitalaquia	898
13	Hidalgo	011	Atlapexco	812
13	Hidalgo	012	Atotonilco el Grande	4,103
13	Hidalgo	013	Atotonilco de Tula	2,026
13	Hidalgo	014	Calnali	1,221
13	Hidalgo	015	Cardonal	1,916
13	Hidalgo	016	Cuautepec de Hinojosa	1,364
13	Hidalgo	017	Chapantongo	1,639
13	Hidalgo	018	Chapulhuacán	3,993
13	Hidalgo	019	Chilcuahtla	1,002
13	Hidalgo	020	Eloxochitlán	184
13	Hidalgo	021	Emiliano Zapata	2,162
13	Hidalgo	022	Epazoyucan	983
13	Hidalgo	023	Francisco I. Madero	626
13	Hidalgo	024	Huasca de Ocampo	1,036
13	Hidalgo	025	Huautla	686
13	Hidalgo	026	Huazalingo	464
13	Hidalgo	027	Huehuetla	1,758
13	Hidalgo	028	Huejutla de Reyes	4,145
13	Hidalgo	029	Huichapan	6,600
13	Hidalgo	030	Ixmiquilpan	4,076
13	Hidalgo	031	Jacala de Ledezma	3,639
13	Hidalgo	032	Jaltocán	256
13	Hidalgo	033	Juárez Hidalgo	388

13	Hidalgo	034	Lolotla	713
13	Hidalgo	035	Metepec	487
13	Hidalgo	036	San Agustín Metzquititlán	752
13	Hidalgo	037	Metztitlán	1,786
13	Hidalgo	038	Mineral del Chico	371
13	Hidalgo	039	Mineral del Monte	1,982
13	Hidalgo	040	La Misión	2,144
13	Hidalgo	041	Mixquiahuala de Juárez	2,117
13	Hidalgo	042	Molango de Escamilla	751
13	Hidalgo	043	Nicolás Flores	680
13	Hidalgo	044	Nopala de Villagrán	1,216
13	Hidalgo	045	Omitlán de Juárez	1,411
13	Hidalgo	046	San Felipe Orizatlán	1,664
13	Hidalgo	047	Pacula	433
13	Hidalgo	048	Pachuca de Soto	25,919
13	Hidalgo	049	Pisaflores	3,837
13	Hidalgo	050	Progreso de Obregón	1,384
13	Hidalgo	051	Mineral de la Reforma	6,624
13	Hidalgo	052	San Agustín Tlaxiaca	4,957
13	Hidalgo	053	San Bartolo Tutotepec	1,007
13	Hidalgo	054	San Salvador	556
13	Hidalgo	055	Santiago de Anaya	1,374
13	Hidalgo	056	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero	776
13	Hidalgo	057	Singuilucan	943
13	Hidalgo	058	Tasquillo	1,707
13	Hidalgo	059	Tecozautla	5,592
13	Hidalgo	060	Tenango de Doria	981
13	Hidalgo	061	Tepeapulco	7,221
13	Hidalgo	062	Tepehuacán de Guerrero	938
13	Hidalgo	063	Tepeji del Río de Ocampo	8,043
13	Hidalgo	064	Tepetitlán	784
13	Hidalgo	065	Tetepango	500
13	Hidalgo	066	Villa de Tezontepec	1,242
13	Hidalgo	067	Tezontepec de Aldama	2,177
13	Hidalgo	068	Tlanguistengo	592
13	Hidalgo	069	Tizayuca	8,169
13	Hidalgo	070	Tlahuelilpan	369
13	Hidalgo	071	Tlahuiltepa	1,625
13	Hidalgo	072	Tlanalapa	1,310
13	Hidalgo	073	Tlanchinol	1,546
13	Hidalgo	074	Tlaxcoapan	1,647
13	Hidalgo	075	Tolcayuca	1,360
13	Hidalgo	076	Tula de Allende	5,707
13	Hidalgo	077	Tulancingo de Bravo	6,581
13	Hidalgo	078	Xochiatipan	670
13	Hidalgo	079	Xochicoatlán	417
13	Hidalgo	080	Yahualica	834
13	Hidalgo	081	Zacualtipán de Angeles	3,816
13	Hidalgo	082	Zapotlán de Juárez	3,553
13	Hidalgo	083	Zempoala	3,999
13	Hidalgo	084	Zimapán	6,558
	Subtotal			201,525
14	Jalisco	003	Ahualulco de Mercado	522
14	Jalisco	005	Amatitán	1,264
14	Jalisco	006	Ameca	2,694
14	Jalisco	007	San Juanito de Escobedo	480
14	Jalisco	008	Arandas	585
14	Jalisco	009	El Arenal	1,078
14	Jalisco	013	Atotonilco el Alto	232
14	Jalisco	015	Autlán de Navarro	1,624
14	Jalisco	018	La Barca	2,390
14	Jalisco	019	Bolaños	475
14	Jalisco	021	Casimiro Castillo	1,652
14	Jalisco	022	Cihuatlán	1,892
14	Jalisco	023	Zapotlán el Grande	1,552

14	Jalisco	024	Cocula	433
14	Jalisco	025	Colotlán	225
14	Jalisco	027	Cuautitlán de García Barragán	275
14	Jalisco	030	Chapala	1,288
14	Jalisco	031	Chimaltitán	178
14	Jalisco	037	El Grullo	1,427
14	Jalisco	039	Guadalajara	44,536
14	Jalisco	040	Hostotipaquillo	168
14	Jalisco	041	Huejúcar	98
14	Jalisco	042	Huejuquilla el Alto	183
14	Jalisco	043	La Huerta	690
14	Jalisco	044	Ixtlahuacán de los Membrillos	659
14	Jalisco	047	Jamay	468
14	Jalisco	048	Jesús María	104
14	Jalisco	050	Jocotepec	1,159
14	Jalisco	053	Lagos de Moreno	1,229
14	Jalisco	054	El Limón	204
14	Jalisco	055	Magdalena	1,186
14	Jalisco	061	Mezquitic	1,436
14	Jalisco	063	Ocotlán	4,647
14	Jalisco	064	Ojuelos de Jalisco	1,458
14	Jalisco	065	Pihuamo	813
14	Jalisco	066	Poncitlán	337
14	Jalisco	067	Puerto Vallarta	20,038
14	Jalisco	068	Villa Purificación	336
14	Jalisco	070	El Salto	9,094
14	Jalisco	076	San Martín de Bolaños	128
14	Jalisco	079	Gómez Farías	142
14	Jalisco	082	Sayula	885
14	Jalisco	083	Tala	3,972
14	Jalisco	085	Tamazula de Gordiano	772
14	Jalisco	087	Tecalitlán	790
14	Jalisco	094	Tequila	1,741
14	Jalisco	096	Tizapán el Alto	1,854
14	Jalisco	097	Tlajomulco de Zúñiga	10,666
14	Jalisco	098	Tlaquepaque	38,064
14	Jalisco	099	Tolimán	190
14	Jalisco	101	Tonalá	23,183
14	Jalisco	102	Tonaya	270
14	Jalisco	103	Tonila	412
14	Jalisco	104	Totatiche	99
14	Jalisco	106	Tuxcacuesco	76
14	Jalisco	108	Tuxpan	2,464
14	Jalisco	110	Unión de Tula	213
14	Jalisco	113	San Gabriel	383
14	Jalisco	115	Villa Guerrero	114
14	Jalisco	119	Zacoalco de Torres	146
14	Jalisco	120	Zapopan	57,310
14	Jalisco	121	Zapotiltic	897
14	Jalisco	122	Zapotitlán de Vadillo	124
14	Jalisco	124	Zapotlanejo	254
	Subtotal			254,258
15	México	001	Acambay	4,468
15	México	002	Acolman	11,133
15	México	003	Aculco	2,221
15	México	004	Almoloya de Alquisiras	1,976
15	México	005	Almoloya de Juárez	4,317
15	México	006	Almoloya del Río	1,290
15	México	007	Amanalco	1,553
15	México	008	Amatepec	2,876
15	México	009	Amecameca	1,399
15	México	010	Apaxco	1,581
15	México	011	Atenco	6,310
15	México	012	Atizapán	700
15	México	013	Atizapán de Zaragoza	67,588

15	México	014	Atlacomulco	4,200
15	México	015	Atlautla	2,175
15	México	016	Axapusco	3,673
15	México	017	Ayapango	548
15	México	018	Calimaya	5,415
15	México	019	Capulhuac	2,633
15	México	020	Coacalco de Berriozábal	44,256
15	México	021	Coatepec Harinas	2,962
15	México	022	Cocotitlán	934
15	México	023	Coyotepec	5,931
15	México	024	Cuautitlán	18,820
15	México	025	Chalco	29,971
15	México	026	Chapa de Mota	2,712
15	México	027	Chapultepec	1,124
15	México	028	Chiautla	1,123
15	México	029	Chicoloapan	28,790
15	México	030	Chiconcuac	3,516
15	México	031	Chimalhuacán	103,453
15	México	032	Donato Guerra	2,004
15	México	033	Ecatepec de Morelos	334,929
15	México	034	Ecatzingo	961
15	México	035	Huehuetoca	13,201
15	México	036	Hueyoxotla	6,869
15	México	037	Huixquilucan	23,498
15	México	038	Isidro Fabela	1,336
15	México	039	Ixtapaluca	63,375
15	México	040	Ixtapan de la Sal	2,520
15	México	041	Ixtapan del Oro	221
15	México	042	Ixtlahuaca	3,057
15	México	043	Xalatlaco	1,588
15	México	044	Jaltenco	8,901
15	México	045	Jilotepec	5,441
15	México	046	Jilotzingo	3,391
15	México	047	Jiquipilco	6,206
15	México	048	Jocotitlán	5,159
15	México	049	Joquicingo	1,461
15	México	050	Juchitepec	3,498
15	México	051	Lerma	14,230
15	México	052	Malinalco	1,992
15	México	053	Melchor Ocampo	4,769
15	México	054	Metepec	16,233
15	México	055	Mexicaltzingo	932
15	México	056	Morelos	2,266
15	México	057	Naucalpan de Juárez	138,835
15	México	058	Nezahualcóyotl	191,909
15	México	059	Nextlalpan	2,588
15	México	060	Nicolás Romero	51,656
15	México	061	Nopaltepec	1,588
15	México	062	Ocoyoacac	6,072
15	México	063	Ocuilan	2,003
15	México	064	El Oro	4,669
15	México	065	Otumba	5,632
15	México	066	Otzoloapan	276
15	México	067	Otzolotepec	6,361
15	México	068	Ozumba	1,257
15	México	069	Papalotla	437
15	México	070	La Paz	32,386
15	México	071	Polotitlán	280
15	México	072	Rayón	1,628
15	México	073	San Antonio la Isla	1,717
15	México	074	San Felipe del Progreso	3,204
15	México	075	San Martín de las Pirámides	2,071
15	México	076	San Mateo Atenco	9,798
15	México	077	San Simón de Guerrero	984
15	México	078	Santo Tomás	651

15	México	079	Soyaniquilpan de Juárez	786
15	México	080	Sultepec	2,265
15	México	081	Tecámac	34,408
15	México	082	Tejupilco	7,840
15	México	083	Temamatla	1,219
15	México	084	Temascalapa	5,917
15	México	085	Temascalcingo	3,216
15	México	086	Temascaltepec	1,910
15	México	087	Temoaya	4,516
15	México	088	Tenancingo	6,083
15	México	089	Tenango del Aire	1,212
15	México	090	Tenango del Valle	7,740
15	México	091	Teoloyucán	11,613
15	México	092	Teotihuacán	7,413
15	México	093	Tepetlaoxtoc	3,425
15	México	094	Tepetlixpa	1,973
15	México	095	Tepotzotlán	10,513
15	México	096	Tequixquiac	3,412
15	México	097	Texcaltitlán	1,363
15	México	098	Texcalyacac	775
15	México	099	Texcoco	20,753
15	México	100	Tezoyuca	3,348
15	México	101	Tianguistenco	6,593
15	México	102	Timilpan	2,628
15	México	103	Tlalmanalco	3,382
15	México	104	Tlalnepantla de Baz	129,804
15	México	105	Tlatlaya	2,421
15	México	106	Toluca	51,190
15	México	107	Tonatico	1,700
15	México	108	Tultepec	18,141
15	México	109	Tultitlán	83,953
15	México	110	Valle de Bravo	3,935
15	México	111	Villa de Allende	1,757
15	México	112	Villa del Carbón	2,779
15	México	113	Villa Guerrero	4,558
15	México	114	Villa Victoria	3,520
15	México	115	Xonacatlán	6,421
15	México	116	Zacazonapan	376
15	México	117	Zacualpan	1,030
15	México	118	Zinacantepec	9,526
15	México	119	Zumpahuacán	320
15	México	120	Zumpango	16,622
15	México	121	Cuautitlán Izcalli	68,020
15	México	122	Valle de Chalco Solidaridad	57,118
15	México	123	Luvianos	3,761
15	México	124	San José del Rincón	1,801
15	México	125	Tonanitla	1,289
	Subtotal			1,988,033
16	Michoacán de Ocampo	001	Acuitzio	442
16	Michoacán de Ocampo	003	Alvaro Obregón	546
16	Michoacán de Ocampo	004	Angamacutiro	586
16	Michoacán de Ocampo	005	Angangueo	494
16	Michoacán de Ocampo	006	Apatzingán	1,793
16	Michoacán de Ocampo	007	Aporo	233
16	Michoacán de Ocampo	008	Aquila	948
16	Michoacán de Ocampo	009	Ario	464
16	Michoacán de Ocampo	010	Arteaga	1,081
16	Michoacán de Ocampo	011	Briseñas	308
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	240
16	Michoacán de Ocampo	013	Carácuaro	723
16	Michoacán de Ocampo	014	Coahuayana	446
16	Michoacán de Ocampo	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	342
16	Michoacán de Ocampo	017	Contepec	361
16	Michoacán de Ocampo	018	Copándaro	267
16	Michoacán de Ocampo	020	Cuitzeo	886

16	Michoacán de Ocampo	022	Charo	414
16	Michoacán de Ocampo	023	Chavinda	432
16	Michoacán de Ocampo	025	Chilchota	48
16	Michoacán de Ocampo	026	Chinicuila	43
16	Michoacán de Ocampo	027	Chucándiro	429
16	Michoacán de Ocampo	028	Churintzio	276
16	Michoacán de Ocampo	029	Churumuco	343
16	Michoacán de Ocampo	030	Ecuandureo	240
16	Michoacán de Ocampo	031	Epitacio Huerta	533
16	Michoacán de Ocampo	033	Gabriel Zamora	684
16	Michoacán de Ocampo	034	Hidalgo	4,901
16	Michoacán de Ocampo	035	La Huacana	405
16	Michoacán de Ocampo	036	Huandacareo	340
16	Michoacán de Ocampo	037	Huaniqueo	539
16	Michoacán de Ocampo	038	Huetamo	953
16	Michoacán de Ocampo	039	Huiramba	370
16	Michoacán de Ocampo	041	Irimbo	976
16	Michoacán de Ocampo	042	Ixtlán	232
16	Michoacán de Ocampo	043	Jacona	1,428
16	Michoacán de Ocampo	044	Jiménez	497
16	Michoacán de Ocampo	045	Jiquilpan	1,783
16	Michoacán de Ocampo	046	Juárez	1,059
16	Michoacán de Ocampo	047	Jungapeo	1,835
16	Michoacán de Ocampo	048	Lagunillas	237
16	Michoacán de Ocampo	049	Madero	738
16	Michoacán de Ocampo	050	Maravatío	1,292
16	Michoacán de Ocampo	052	Lázaro Cárdenas	10,953
16	Michoacán de Ocampo	053	Morelia	35,638
16	Michoacán de Ocampo	054	Morelos	434
16	Michoacán de Ocampo	055	Múgica	1,531
16	Michoacán de Ocampo	056	Nahuatzen	295
16	Michoacán de Ocampo	057	Nocupétaro	613
16	Michoacán de Ocampo	058	Nuevo Parangaricutiro	545
16	Michoacán de Ocampo	059	Nuevo Urecho	111
16	Michoacán de Ocampo	060	Numarán	692
16	Michoacán de Ocampo	061	Ocampo	282
16	Michoacán de Ocampo	062	Pajacuarán	371
16	Michoacán de Ocampo	064	Parácuaro	311
16	Michoacán de Ocampo	065	Paracho	1,102
16	Michoacán de Ocampo	066	Pátzcuaro	4,293
16	Michoacán de Ocampo	067	Penjamillo	314
16	Michoacán de Ocampo	068	Peribán	1,652
16	Michoacán de Ocampo	069	La Piedad	6,214
16	Michoacán de Ocampo	070	Purépero	339
16	Michoacán de Ocampo	071	Puruándiro	760
16	Michoacán de Ocampo	072	Queréndaro	241
16	Michoacán de Ocampo	073	Quiroga	379
16	Michoacán de Ocampo	074	Cojumatlán de Régules	473
16	Michoacán de Ocampo	075	Los Reyes	4,063
16	Michoacán de Ocampo	076	Sahuayo	3,100
16	Michoacán de Ocampo	077	San Lucas	408
16	Michoacán de Ocampo	078	Santa Ana Maya	298
16	Michoacán de Ocampo	079	Salvador Escalante	1,164
16	Michoacán de Ocampo	080	Senguio	563
16	Michoacán de Ocampo	081	Susupuató	549
16	Michoacán de Ocampo	082	Tacámbaro	1,139
16	Michoacán de Ocampo	083	Tancítaro	1,004
16	Michoacán de Ocampo	084	Tangamandapio	486
16	Michoacán de Ocampo	085	Tangancicuaro	48
16	Michoacán de Ocampo	087	Taretan	779
16	Michoacán de Ocampo	088	Tarímbaro	1,948
16	Michoacán de Ocampo	089	Tepalcatepec	608
16	Michoacán de Ocampo	090	Tingambato	338
16	Michoacán de Ocampo	091	Tingüindín	969
16	Michoacán de Ocampo	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	383

16	Michoacán de Ocampo	093	Tlalpujahua	416
16	Michoacán de Ocampo	095	Tocumbo	768
16	Michoacán de Ocampo	097	Turicato	364
16	Michoacán de Ocampo	098	Tuxpan	1,535
16	Michoacán de Ocampo	099	Tuzantla	820
16	Michoacán de Ocampo	100	Tzintzuntzan	139
16	Michoacán de Ocampo	101	Tzitzio	628
16	Michoacán de Ocampo	102	Uruapan	22,748
16	Michoacán de Ocampo	103	Venustiano Carranza	181
16	Michoacán de Ocampo	106	Yurécuaro	660
16	Michoacán de Ocampo	107	Zacapu	3,027
16	Michoacán de Ocampo	108	Zamora	11,564
16	Michoacán de Ocampo	109	Zinápapo	212
16	Michoacán de Ocampo	110	Zinapécuaro	2,188
16	Michoacán de Ocampo	111	Ziracuaretiro	796
16	Michoacán de Ocampo	112	Zitácuaro	5,105
16	Michoacán de Ocampo	113	José Sixto Verduzco	199
	Subtotal			167,927
17	Morelos	001	Amacuzac	929
17	Morelos	002	Atlatlahucan	861
17	Morelos	003	Axochiapan	169
17	Morelos	004	Ayala	1,864
17	Morelos	005	Coatlán del Río	294
17	Morelos	006	Cuautla	9,632
17	Morelos	007	Cuernavaca	13,727
17	Morelos	008	Emiliano Zapata	4,117
17	Morelos	009	Huitzilac	807
17	Morelos	010	Jantetelco	691
17	Morelos	011	Jiutepec	16,215
17	Morelos	012	Jojutla	2,615
17	Morelos	013	Jonacatepec	320
17	Morelos	014	Mazatepec	740
17	Morelos	015	Miacatlán	1,327
17	Morelos	016	Ocuituco	633
17	Morelos	017	Puente de Ixtla	1,957
17	Morelos	018	Temixco	10,089
17	Morelos	019	Tepalcingo	1,216
17	Morelos	020	Tepoztlán	3,039
17	Morelos	021	Tetecala	449
17	Morelos	022	Tetela del Volcán	806
17	Morelos	024	Tlaltizapán	4,204
17	Morelos	025	Tlaquiltenango	1,613
17	Morelos	026	Tlayacapan	418
17	Morelos	027	Totolapan	685
17	Morelos	028	Xochitepec	6,638
17	Morelos	029	Yautepec	9,721
17	Morelos	030	Yecapixtla	1,923
17	Morelos	031	Zacatepec de Hidalgo	2,434
17	Morelos	032	Zacualpan de Amilpas	396
17	Morelos	033	Temoac	100
	Subtotal			100,629
18	Nayarit	001	Acaponeta	4,946
18	Nayarit	002	Ahuacatlán	1,656
18	Nayarit	003	Amatlán de Cañas	1,844
18	Nayarit	004	Compostela	6,172
18	Nayarit	005	Huajicori	1,142
18	Nayarit	006	Ixtlán del Río	1,720
18	Nayarit	007	Jala	1,875
18	Nayarit	008	Xalisco	3,672
18	Nayarit	009	Del Nayar	1,736
18	Nayarit	010	Rosamorada	3,191
18	Nayarit	011	Ruíz	2,542
18	Nayarit	012	San Blas	5,551
18	Nayarit	013	San Pedro Lagunillas	235
18	Nayarit	014	Santa María del Oro	1,094

18	Nayarit	015	Santiago Ixcuintla	7,681
18	Nayarit	016	Tecuala	4,516
18	Nayarit	017	Tepic	34,448
18	Nayarit	018	Tuxpan	3,502
18	Nayarit	019	La Yesca	91
18	Nayarit	020	Bahía de Banderas	4,047
	Subtotal			91,661
19	Nuevo León	001	Abasolo	25
19	Nuevo León	004	Allende	87
19	Nuevo León	005	Anáhuac	149
19	Nuevo León	006	Apodaca	4,770
19	Nuevo León	007	Aramberri	466
19	Nuevo León	008	Bustamante	51
19	Nuevo León	009	Cadereyta Jiménez	410
19	Nuevo León	010	Carmen	64
19	Nuevo León	011	Cerralvo	33
19	Nuevo León	012	Ciénega de Flores	99
19	Nuevo León	013	China	117
19	Nuevo León	014	Dr. Arroyo	649
19	Nuevo León	015	Dr. Coss	45
19	Nuevo León	017	Galeana	759
19	Nuevo León	018	García	980
19	Nuevo León	019	San Pedro Garza García	724
19	Nuevo León	021	Gral. Escobedo	4,446
19	Nuevo León	023	Gral. Treviño	64
19	Nuevo León	024	Gral. Zaragoza	136
19	Nuevo León	025	Gral. Zuazua	33
19	Nuevo León	026	Guadalupe	10,431
19	Nuevo León	030	Iturbide	151
19	Nuevo León	031	Juárez	1,221
19	Nuevo León	032	Lampazos de Naranjo	20
19	Nuevo León	033	Linares	708
19	Nuevo León	034	Marín	37
19	Nuevo León	036	Mier y Noriega	35
19	Nuevo León	037	Mina	11
19	Nuevo León	038	Montemorelos	687
19	Nuevo León	039	Monterrey	17,119
19	Nuevo León	041	Pesquería	113
19	Nuevo León	042	Los Ramones	24
19	Nuevo León	043	Rayones	36
19	Nuevo León	044	Sabinas Hidalgo	175
19	Nuevo León	045	Salinas Victoria	239
19	Nuevo León	046	San Nicolás de los Garza	5,318
19	Nuevo León	047	Hidalgo	142
19	Nuevo León	048	Santa Catarina	3,478
19	Nuevo León	049	Santiago	302
19	Nuevo León	051	Villaldama	77
	Subtotal			54,431
20	Oaxaca	002	Acatlán de Pérez Figueroa	1,568
20	Oaxaca	003	Asunción Cacalotepec	45
20	Oaxaca	004	Asunción Cuyotepeji	106
20	Oaxaca	005	Asunción Ixtaltepec	213
20	Oaxaca	006	Asunción Nochixtlán	1,804
20	Oaxaca	011	Calihualá	50
20	Oaxaca	012	Candelaria Loxicha	118
20	Oaxaca	014	Ciudad Ixtepec	900
20	Oaxaca	016	Coicoyán de las Flores	50
20	Oaxaca	017	La Compañía	39
20	Oaxaca	019	Concepción Pápalo	60
20	Oaxaca	020	Constancia del Rosario	152
20	Oaxaca	022	Cosoltepec	40
20	Oaxaca	023	Cuicilápam de Guerrero	713
20	Oaxaca	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	65
20	Oaxaca	026	Chalcatongo de Hidalgo	166
20	Oaxaca	028	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	1,047

20	Oaxaca	030	El Espinal	102
20	Oaxaca	031	Tamazulápam del Espíritu Santo	175
20	Oaxaca	033	Guadalupe Etla	259
20	Oaxaca	036	Guevea de Humboldt	50
20	Oaxaca	037	Mesones Hidalgo	45
20	Oaxaca	039	Heroica Ciudad de Huajuapán de León	5,811
20	Oaxaca	041	Huautla de Jiménez	883
20	Oaxaca	042	Ixtlán de Juárez	155
20	Oaxaca	043	Juchitán de Zaragoza	212
20	Oaxaca	044	Loma Bonita	891
20	Oaxaca	045	Magdalena Apasco	538
20	Oaxaca	046	Magdalena Jaltepec	144
20	Oaxaca	050	Magdalena Peñasco	80
20	Oaxaca	052	Magdalena Tequisistlán	222
20	Oaxaca	055	Mariscala de Juárez	83
20	Oaxaca	057	Matías Romero Avendaño	1,224
20	Oaxaca	058	Mazatlán Villa de Flores	138
20	Oaxaca	059	Miahuatlán de Porfirio Díaz	1,140
20	Oaxaca	060	Mixistlán de la Reforma	50
20	Oaxaca	063	Nazareno Etla	348
20	Oaxaca	064	Nejapa de Madero	64
20	Oaxaca	065	Ixpantepec Nieves	45
20	Oaxaca	066	Santiago Niltepec	335
20	Oaxaca	067	Oaxaca de Juárez	12,948
20	Oaxaca	068	Ocotlán de Morelos	1,514
20	Oaxaca	069	La Pe	75
20	Oaxaca	071	Pluma Hidalgo	211
20	Oaxaca	072	San José del Progreso	447
20	Oaxaca	073	Putla Villa de Guerrero	815
20	Oaxaca	079	Salina Cruz	725
20	Oaxaca	080	San Agustín Amatengo	24
20	Oaxaca	082	San Agustín Chayuco	53
20	Oaxaca	083	San Agustín de las Juntas	377
20	Oaxaca	084	San Agustín Etla	274
20	Oaxaca	085	San Agustín Loxicha	185
20	Oaxaca	086	San Agustín Tlaxiotepec	40
20	Oaxaca	090	San Andrés Huaxpaltepec	87
20	Oaxaca	091	San Andrés Huayápam	253
20	Oaxaca	094	San Andrés Nuxiño	100
20	Oaxaca	095	San Andrés Paxtlán	48
20	Oaxaca	096	San Andrés Sinaxtla	135
20	Oaxaca	098	San Andrés Teotilápam	46
20	Oaxaca	102	San Andrés Zautla	389
20	Oaxaca	103	San Antonino Castillo Velasco	386
20	Oaxaca	105	San Antonino Monte Verde	50
20	Oaxaca	107	San Antonio de la Cal	1,162
20	Oaxaca	108	San Antonio Huitepec	256
20	Oaxaca	110	San Antonio Sinicahua	50
20	Oaxaca	115	San Bartolo Coyotepec	309
20	Oaxaca	116	San Bartolomé Ayautla	50
20	Oaxaca	117	San Bartolomé Loxicha	76
20	Oaxaca	119	San Bartolomé Yucuañe	45
20	Oaxaca	121	San Bartolo Soyaltepec	30
20	Oaxaca	124	San Blas Atempa	293
20	Oaxaca	125	San Carlos Yautepec	90
20	Oaxaca	126	San Cristóbal Amatlán	50
20	Oaxaca	127	San Cristóbal Amoltepec	50
20	Oaxaca	128	San Cristóbal Lachirioag	45
20	Oaxaca	133	San Esteban Atatlahuca	50
20	Oaxaca	134	San Felipe Jalapa de Díaz	46
20	Oaxaca	135	San Felipe Tejalápam	64
20	Oaxaca	136	San Felipe Usila	119
20	Oaxaca	141	San Francisco del Mar	45
20	Oaxaca	142	San Francisco Huehuetlán	109
20	Oaxaca	143	San Francisco Ixhuatán	45

20	Oaxaca	144	San Francisco Jaltepetongo	50
20	Oaxaca	145	San Francisco Lachigoló	289
20	Oaxaca	146	San Francisco Logueche	52
20	Oaxaca	150	San Francisco Telixtlahuaca	940
20	Oaxaca	152	San Francisco Tlapancingo	52
20	Oaxaca	153	San Gabriel Mixtepec	499
20	Oaxaca	157	San Jacinto Amilpas	581
20	Oaxaca	163	San Jerónimo Tecóatl	157
20	Oaxaca	165	San José Ayuquila	88
20	Oaxaca	166	San José Chiltepec	290
20	Oaxaca	169	San José Independencia	156
20	Oaxaca	171	San José Tenango	530
20	Oaxaca	174	Animas Trujano	256
20	Oaxaca	176	San Juan Bautista Coixtlahuaca	100
20	Oaxaca	177	San Juan Bautista Cuicatlán	280
20	Oaxaca	178	San Juan Bautista Guelache	259
20	Oaxaca	184	San Juan Bautista Tuxtepec	2,865
20	Oaxaca	185	San Juan Cacahuatpec	459
20	Oaxaca	187	San Juan Coatzacoapam	50
20	Oaxaca	188	San Juan Colorado	102
20	Oaxaca	190	San Juan Cotzocón	215
20	Oaxaca	193	San Juan del Estado	259
20	Oaxaca	198	San Juan Guichicovi	240
20	Oaxaca	200	San Juan Juquila Mixes	35
20	Oaxaca	202	San Juan Lachao	345
20	Oaxaca	205	San Juan Lalana	187
20	Oaxaca	206	San Juan de los Cués	81
20	Oaxaca	207	San Juan Mazatlán	60
20	Oaxaca	208	San Juan Mixtepec - Dto. 08 -	95
20	Oaxaca	210	San Juan Numí	95
20	Oaxaca	211	San Juan Ozolotepec	40
20	Oaxaca	213	San Juan Quiahije	50
20	Oaxaca	217	San Juan Tamazola	127
20	Oaxaca	225	San Lorenzo	100
20	Oaxaca	226	San Lorenzo Albarradas	63
20	Oaxaca	227	San Lorenzo Cacaotepec	1,039
20	Oaxaca	228	San Lorenzo Cuaunecuiltitla	50
20	Oaxaca	232	San Lucas Ojitlán	168
20	Oaxaca	234	San Lucas Zoquiápam	91
20	Oaxaca	235	San Luis Amatlán	50
20	Oaxaca	236	San Marcial Ozolotepec	49
20	Oaxaca	237	San Marcos Arteaga	90
20	Oaxaca	240	San Martín Itunyoso	47
20	Oaxaca	241	San Martín Lachilá	99
20	Oaxaca	242	San Martín Peras	75
20	Oaxaca	245	San Martín Zacatepec	51
20	Oaxaca	247	Capulálpam de Méndez	86
20	Oaxaca	248	San Mateo del Mar	47
20	Oaxaca	252	San Mateo Peñasco	45
20	Oaxaca	254	San Mateo Río Hondo	50
20	Oaxaca	261	San Miguel Amatitlán	168
20	Oaxaca	262	San Miguel Amatlán	37
20	Oaxaca	264	San Miguel Chicahua	106
20	Oaxaca	265	San Miguel Chimalapa	50
20	Oaxaca	269	San Miguel el Grande	50
20	Oaxaca	270	San Miguel Huautla	76
20	Oaxaca	271	San Miguel Mixtepec	50
20	Oaxaca	272	San Miguel Panixtlahuaca	251
20	Oaxaca	273	San Miguel Peras	181
20	Oaxaca	277	Villa Sola de Vega	360
20	Oaxaca	278	San Miguel Soyaltepec	521
20	Oaxaca	279	San Miguel Suchixtepec	50
20	Oaxaca	280	Villa Talea de Castro	92
20	Oaxaca	286	San Miguel Tlacotepec	151
20	Oaxaca	292	San Pablo Cuatro Venados	50

20	Oaxaca	293	San Pablo Etla	910
20	Oaxaca	294	San Pablo Huitzo	605
20	Oaxaca	295	San Pablo Huixtepec	487
20	Oaxaca	296	San Pablo Macuiltianguis	65
20	Oaxaca	297	San Pablo Tijaltepec	50
20	Oaxaca	298	San Pablo Villa de Mitla	280
20	Oaxaca	300	San Pedro Amuzgos	534
20	Oaxaca	301	San Pedro Apóstol	110
20	Oaxaca	306	San Pedro el Alto	50
20	Oaxaca	307	San Pedro Huamelula	207
20	Oaxaca	308	San Pedro Huilotepec	76
20	Oaxaca	309	San Pedro Ixcatlán	157
20	Oaxaca	312	San Pedro Jicayán	100
20	Oaxaca	314	San Pedro Juchatengo	201
20	Oaxaca	317	San Pedro Mártir Yucuxaco	50
20	Oaxaca	318	San Pedro Mixtepec - Dto. 22 -	553
20	Oaxaca	319	San Pedro Mixtepec - Dto. 26 -	42
20	Oaxaca	321	San Pedro Nopala	50
20	Oaxaca	324	San Pedro Pochutla	1,815
20	Oaxaca	325	San Pedro Quiatoni	150
20	Oaxaca	331	San Pedro Tidaá	50
20	Oaxaca	334	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo	659
20	Oaxaca	336	San Pedro Yólox	50
20	Oaxaca	337	San Pedro y San Pablo Ayutla	239
20	Oaxaca	338	Villa de Etla	663
20	Oaxaca	339	San Pedro y San Pablo Teposcolula	114
20	Oaxaca	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	146
20	Oaxaca	350	San Sebastián Tutla	470
20	Oaxaca	362	Santa Catarina Cuixtla	120
20	Oaxaca	364	Santa Catarina Juquila	318
20	Oaxaca	366	Santa Catarina Loxicha	40
20	Oaxaca	368	Santa Catarina Minas	83
20	Oaxaca	370	Santa Catarina Tayata	142
20	Oaxaca	371	Santa Catarina Ticuá	50
20	Oaxaca	372	Santa Catarina Yosonotú	50
20	Oaxaca	373	Santa Catarina Zapotilla	50
20	Oaxaca	375	Santa Cruz Amilpas	799
20	Oaxaca	377	Santa Cruz Itundujia	202
20	Oaxaca	379	Santa Cruz Nundaco	65
20	Oaxaca	380	Santa Cruz Papalutla	49
20	Oaxaca	381	Santa Cruz Tacache de Mina	109
20	Oaxaca	385	Santa Cruz Xoxocotlán	3,485
20	Oaxaca	386	Santa Cruz Zenzontepec	90
20	Oaxaca	387	Santa Gertrudis	506
20	Oaxaca	390	Santa Lucía del Camino	2,576
20	Oaxaca	391	Santa Lucía Miahuatlán	50
20	Oaxaca	392	Santa Lucía Monteverde	201
20	Oaxaca	393	Santa Lucía Ocotlán	53
20	Oaxaca	395	Santa María Apazco	50
20	Oaxaca	397	Heroica Ciudad de Tlaxiaco	489
20	Oaxaca	398	Ayoquezco de Aldama	109
20	Oaxaca	399	Santa María Atzompa	1,230
20	Oaxaca	401	Santa María Colotepec	849
20	Oaxaca	406	Santa María Chilchotla	345
20	Oaxaca	407	Santa María Chimalapa	124
20	Oaxaca	409	Santa María del Tule	610
20	Oaxaca	410	Santa María Ecatepec	40
20	Oaxaca	412	Santa María Guienagati	50
20	Oaxaca	413	Santa María Huatulco	724
20	Oaxaca	414	Santa María Huazolotitlán	322
20	Oaxaca	415	Santa María Ipalapa	342
20	Oaxaca	417	Santa María Jacatepec	214
20	Oaxaca	418	Santa María Jalapa del Marqués	150
20	Oaxaca	421	Santa María Mixtequilla	39
20	Oaxaca	422	Santa María Nativitas	45

20	Oaxaca	426	Santa María Peñoles	115
20	Oaxaca	427	Santa María Petapa	153
20	Oaxaca	428	Santa María Quiegolani	55
20	Oaxaca	435	Santa María Tepantlali	60
20	Oaxaca	437	Santa María Tlahuitoltepec	296
20	Oaxaca	438	Santa María Tlalixtac	57
20	Oaxaca	439	Santa María Tonameca	212
20	Oaxaca	444	Santa María Yolotepec	50
20	Oaxaca	445	Santa María Yosoyúa	50
20	Oaxaca	446	Santa María Yucuhiti	50
20	Oaxaca	447	Santa María Zacatepec	315
20	Oaxaca	450	Santiago Amoltepec	165
20	Oaxaca	451	Santiago Apoala	50
20	Oaxaca	453	Santiago Astata	146
20	Oaxaca	454	Santiago Atitlán	95
20	Oaxaca	455	Santiago Ayuquillilla	86
20	Oaxaca	458	Santiago Comaltepec	90
20	Oaxaca	459	Santiago Chazumba	333
20	Oaxaca	463	Santiago Huaucilla	48
20	Oaxaca	466	Santiago Ixtayutla	100
20	Oaxaca	467	Santiago Jamiltepec	103
20	Oaxaca	468	Santiago Jocotepec	60
20	Oaxaca	469	Santiago Juxtlahuaca	846
20	Oaxaca	470	Santiago Lachiguiri	244
20	Oaxaca	472	Santiago Laollaga	78
20	Oaxaca	476	Santiago Miltepec	87
20	Oaxaca	478	Santiago Nacaltepec	121
20	Oaxaca	480	Santiago Nundiche	50
20	Oaxaca	481	Santiago Nuyoó	100
20	Oaxaca	483	Santiago Suchilquitongo	778
20	Oaxaca	487	Santiago Tenango	58
20	Oaxaca	492	Santiago Tilantongo	94
20	Oaxaca	494	Santiago Tlazoyaltepec	167
20	Oaxaca	498	Santiago Yaveo	46
20	Oaxaca	500	Santiago Yosondúa	164
20	Oaxaca	502	Santiago Zacatepec	114
20	Oaxaca	505	Santo Domingo Ingenio	22
20	Oaxaca	509	Santo Domingo de Morelos	40
20	Oaxaca	510	Santo Domingo Ixcatlán	50
20	Oaxaca	511	Santo Domingo Nuxaá	100
20	Oaxaca	513	Santo Domingo Petapa	72
20	Oaxaca	515	Santo Domingo Tehuantepec	1,469
20	Oaxaca	517	Santo Domingo Tepuxtepec	110
20	Oaxaca	520	Santo Domingo Tonalá	91
20	Oaxaca	523	Santo Domingo Yanhuitlán	50
20	Oaxaca	526	Santos Reyes Nopala	232
20	Oaxaca	529	Santos Reyes Yucuná	50
20	Oaxaca	530	Santo Tomás Jalieza	159
20	Oaxaca	532	Santo Tomás Ocotepec	42
20	Oaxaca	533	Santo Tomás Tamazulapan	150
20	Oaxaca	535	San Vicente Lachixío	60
20	Oaxaca	537	Silacayoápam	313
20	Oaxaca	539	Soledad Etla	495
20	Oaxaca	540	Villa de Tamazulápam del Progreso	647
20	Oaxaca	545	Teotitlán de Flores Magón	198
20	Oaxaca	546	Teotitlán del Valle	359
20	Oaxaca	547	Teotongo	50
20	Oaxaca	548	Tepelmeme Villa de Morelos	123
20	Oaxaca	549	Tezoatlán de Segura y Luna	245
20	Oaxaca	550	San Jerónimo Tlacoahuaya	611
20	Oaxaca	551	Tlacolula de Matamoros	1,502
20	Oaxaca	554	Totontepec Villa de Morelos	71
20	Oaxaca	559	San Juan Bautista Valle Nacional	289
20	Oaxaca	561	Yaxe	106
20	Oaxaca	564	Yutanduchi de Guerrero	52

20	Oaxaca	565	Villa de Zaachila	1,293
20	Oaxaca	567	Zapotitlán Lagunas	100
20	Oaxaca	568	Zapotitlán Palmas	40
20	Oaxaca	569	Santa Inés de Zaragoza	89
20	Oaxaca	570	Zimatlán de Alvarez	952
	Subtotal			96,094
21	Puebla	001	Acajete	2,620
21	Puebla	002	Acateno	383
21	Puebla	003	Acatlán	812
21	Puebla	004	Acatzingo	251
21	Puebla	006	Ahuacatlán	417
21	Puebla	010	Ajalpan	349
21	Puebla	013	Altepexi	166
21	Puebla	014	Amixtlán	313
21	Puebla	015	Amozoc	2,293
21	Puebla	016	Aquixtla	408
21	Puebla	017	Atempan	52
21	Puebla	019	Atlixco	460
21	Puebla	023	Atzitzintla	161
21	Puebla	025	Ayotoxco de Guerrero	294
21	Puebla	026	Calpan	294
21	Puebla	027	Caltepec	288
21	Puebla	028	Camocuautla	52
21	Puebla	029	Caxhuacan	90
21	Puebla	030	Coatepec	119
21	Puebla	035	Coxcatlán	509
21	Puebla	036	Coyomeapan	156
21	Puebla	039	Cuautepec	362
21	Puebla	041	Cuahtlancingo	1,754
21	Puebla	042	Cuayuca de Andrade	270
21	Puebla	043	Cuetzalan del Progreso	2,705
21	Puebla	044	Cuyoaco	160
21	Puebla	045	Chalchicomula de Sesma	1,501
21	Puebla	046	Chapulco	478
21	Puebla	048	Chiautzingo	471
21	Puebla	049	Chiconcuautla	282
21	Puebla	050	Chichiquila	93
21	Puebla	051	Chietla	794
21	Puebla	053	Chignahuapan	1,568
21	Puebla	054	Chignautla	100
21	Puebla	055	Chila	227
21	Puebla	058	Chilchotla	94
21	Puebla	062	Epatlán	175
21	Puebla	063	Esperanza	251
21	Puebla	064	Francisco Z. Mena	32
21	Puebla	067	Guadalupe Victoria	969
21	Puebla	068	Hermenegildo Galeana	341
21	Puebla	070	Huatlatlauca	115
21	Puebla	071	Huachinango	1,817
21	Puebla	072	Huehuetla	484
21	Puebla	073	Huehuetlán el Chico	162
21	Puebla	074	Huejotzingo	449
21	Puebla	075	Hueyapan	50
21	Puebla	076	Hueytamalco	382
21	Puebla	077	Hueytlalpan	139
21	Puebla	078	Huitzilán de Serdán	533
21	Puebla	080	Atlequizayan	135
21	Puebla	082	Ixcaquixtla	398
21	Puebla	083	Ixtacamaxtitlán	419
21	Puebla	084	Iztepec	164
21	Puebla	085	Izúcar de Matamoros	562
21	Puebla	087	Jolalpan	58
21	Puebla	088	Jonotla	396
21	Puebla	089	Jopala	193
21	Puebla	090	Juan C. Bonilla	525

21	Puebla	093	Lafragua	304
21	Puebla	094	Libres	376
21	Puebla	100	Naupan	31
21	Puebla	101	Nauzontla	102
21	Puebla	103	Nicolás Bravo	221
21	Puebla	104	Nopalucan	1,108
21	Puebla	107	Olintla	231
21	Puebla	109	Pahuatlán	300
21	Puebla	111	Pantepec	212
21	Puebla	112	Pettalcingo	218
21	Puebla	113	Piaxtla	184
21	Puebla	114	Puebla	32,817
21	Puebla	116	Quimixtlán	159
21	Puebla	117	Rafael Lara Grajales	385
21	Puebla	120	San Antonio Cañada	94
21	Puebla	122	San Felipe Teotlalcingo	226
21	Puebla	123	San Felipe Tepatlán	122
21	Puebla	124	San Gabriel Chilac	137
21	Puebla	126	San Jerónimo Tecuanipan	166
21	Puebla	127	San Jerónimo Xayacatlán	176
21	Puebla	130	San Juan Atenco	238
21	Puebla	132	San Martín Texmelucan	5,496
21	Puebla	134	San Matías Tlalcateca	778
21	Puebla	136	San Miguel Xoxtla	289
21	Puebla	137	San Nicolás Buenos Aires	206
21	Puebla	139	San Pablo Anicano	384
21	Puebla	140	San Pedro Cholula	2,453
21	Puebla	141	San Pedro Yeloixtlahuaca	105
21	Puebla	142	San Salvador el Seco	218
21	Puebla	143	San Salvador el Verde	1,668
21	Puebla	145	San Sebastián Tlacotepec	128
21	Puebla	147	Santa Inés Ahuatempan	201
21	Puebla	150	Huehuetlán el Grande	181
21	Puebla	155	Tecomatlán	74
21	Puebla	156	Tehuacán	5,709
21	Puebla	157	Tehuizingo	100
21	Puebla	158	Tenampulco	154
21	Puebla	162	Tepango de Rodríguez	114
21	Puebla	164	Tepeaca	388
21	Puebla	167	Tepetzintla	114
21	Puebla	169	Tepexi de Rodríguez	683
21	Puebla	170	Tepeyahualco	436
21	Puebla	172	Tetela de Ocampo	1,019
21	Puebla	174	Teziutlán	8,161
21	Puebla	176	Tilapa	168
21	Puebla	177	Tlacotepec de Benito Juárez	395
21	Puebla	178	Tlacuilotepec	139
21	Puebla	179	Tlachichuca	282
21	Puebla	180	Tlahuapan	2,240
21	Puebla	181	Tlaltenango	424
21	Puebla	183	Tlaola	369
21	Puebla	184	Tlapacoya	122
21	Puebla	185	Tlapanalá	293
21	Puebla	186	Tlatlauquitepec	257
21	Puebla	189	Tochtepec	66
21	Puebla	191	Tulcingo	172
21	Puebla	192	Tuzamapan de Galeana	272
21	Puebla	195	Vicente Guerrero	468
21	Puebla	196	Xayacatlán de Bravo	117
21	Puebla	197	Xicotepec	1,626
21	Puebla	200	Xochiapulco	265
21	Puebla	202	Xochitlán de Vicente Suárez	702
21	Puebla	207	Zacapoaxtla	427
21	Puebla	208	Zacatlán	1,462
21	Puebla	209	Zapotitlán	364

21	Puebla	210	Zapotitlán de Méndez	318
21	Puebla	212	Zautla	235
21	Puebla	213	Zihuateutla	340
21	Puebla	214	Zinacatepec	254
21	Puebla	215	Zongozotla	101
21	Puebla	216	Zoquiapan	237
21	Puebla	217	Zoquitlán	234
	Subtotal			109,310
22	Querétaro Arteaga	001	Amealco de Bonfil	2,578
22	Querétaro Arteaga	002	Pinal de Amoles	1,228
22	Querétaro Arteaga	003	Arroyo Seco	678
22	Querétaro Arteaga	004	Cadereyta de Montes	2,846
22	Querétaro Arteaga	005	Colón	955
22	Querétaro Arteaga	006	Corregidora	3,174
22	Querétaro Arteaga	007	Ezequiel Montes	1,091
22	Querétaro Arteaga	008	Huimilpan	2,416
22	Querétaro Arteaga	009	Jalpan de Serra	876
22	Querétaro Arteaga	010	Landa de Matamoros	2,332
22	Querétaro Arteaga	011	El Marqués	735
22	Querétaro Arteaga	012	Pedro Escobedo	1,160
22	Querétaro Arteaga	013	Peñamiller	374
22	Querétaro Arteaga	014	Querétaro	23,746
22	Querétaro Arteaga	015	San Joaquín	1,637
22	Querétaro Arteaga	016	San Juan del Río	8,719
22	Querétaro Arteaga	017	Tequisquiapan	2,114
22	Querétaro Arteaga	018	Tolimán	794
	Subtotal			57,453
23	Quintana Roo	001	Cozumel	2,194
23	Quintana Roo	002	Felipe Carrillo Puerto	2,022
23	Quintana Roo	003	Isla Mujeres	208
23	Quintana Roo	004	Othón P. Blanco	11,598
23	Quintana Roo	005	Benito Juárez	14,538
23	Quintana Roo	006	José María Morelos	2,085
23	Quintana Roo	007	Lázaro Cárdenas	497
23	Quintana Roo	008	Solidaridad	2,181
	Subtotal			35,323
24	San Luis Potosí	001	Ahualulco	2,156
24	San Luis Potosí	002	Alaquines	363
24	San Luis Potosí	003	Aquismón	1,040
24	San Luis Potosí	004	Armadillo de los Infante	113
24	San Luis Potosí	005	Cárdenas	469
24	San Luis Potosí	006	Catorce	358
24	San Luis Potosí	007	Cedral	310
24	San Luis Potosí	008	Cerritos	855
24	San Luis Potosí	010	Ciudad del Maíz	2,784
24	San Luis Potosí	011	Ciudad Fernández	450
24	San Luis Potosí	012	Tancanhuitz	340
24	San Luis Potosí	013	Ciudad Valles	3,129
24	San Luis Potosí	014	Coxcatlán	404
24	San Luis Potosí	015	Charcas	1,341
24	San Luis Potosí	016	Ebano	455
24	San Luis Potosí	017	Guadalcázar	1,048
24	San Luis Potosí	018	Huehuetlán	570
24	San Luis Potosí	019	Lagunillas	300
24	San Luis Potosí	020	Matehuala	1,908
24	San Luis Potosí	021	Mexquitic de Carmona	2,231
24	San Luis Potosí	022	Moctezuma	2,859
24	San Luis Potosí	023	Rayón	887
24	San Luis Potosí	024	Rioverde	1,523
24	San Luis Potosí	025	Salinas	2,072
24	San Luis Potosí	026	San Antonio	230
24	San Luis Potosí	027	San Ciro de Acosta	166
24	San Luis Potosí	028	San Luis Potosí	37,107
24	San Luis Potosí	029	San Martín Chalchicuautla	487
24	San Luis Potosí	030	San Nicolás Tolentino	474

24	San Luis Potosí	031	Santa Catarina	402
24	San Luis Potosí	032	Santa María del Río	1,666
24	San Luis Potosí	033	Santo Domingo	515
24	San Luis Potosí	034	San Vicente Tancuayalab	139
24	San Luis Potosí	035	Soledad de Graciano Sánchez	12,572
24	San Luis Potosí	036	Tamasopo	848
24	San Luis Potosí	037	Tamazunchale	1,978
24	San Luis Potosí	038	Tampacán	257
24	San Luis Potosí	039	Tampamolón Corona	338
24	San Luis Potosí	040	Tamuín	435
24	San Luis Potosí	041	Tanlajás	181
24	San Luis Potosí	042	Tanquián de Escobedo	90
24	San Luis Potosí	043	Tierra Nueva	324
24	San Luis Potosí	044	Vanegas	229
24	San Luis Potosí	045	Venado	1,205
24	San Luis Potosí	046	Villa de Arriaga	728
24	San Luis Potosí	047	Villa de Guadalupe	474
24	San Luis Potosí	048	Villa de la Paz	400
24	San Luis Potosí	049	Villa de Ramos	3,317
24	San Luis Potosí	050	Villa de Reyes	325
24	San Luis Potosí	051	Villa Hidalgo	899
24	San Luis Potosí	052	Villa Juárez	652
24	San Luis Potosí	053	Axtla de Terrazas	683
24	San Luis Potosí	054	Xilitla	982
24	San Luis Potosí	055	Zaragoza	1,669
24	San Luis Potosí	056	Villa de Arista	937
24	San Luis Potosí	057	Matlapa	792
24	San Luis Potosí	058	El Naranjo	1,564
	Subtotal			101,030
25	Sinaloa	001	Ahome	7,632
25	Sinaloa	002	Angostura	546
25	Sinaloa	004	Concordia	656
25	Sinaloa	005	Cosalá	211
25	Sinaloa	006	Culiacán	29,303
25	Sinaloa	007	Choix	393
25	Sinaloa	008	Elota	2,124
25	Sinaloa	009	Escuinapa	1,452
25	Sinaloa	010	El Fuerte	1,157
25	Sinaloa	011	Guasave	3,320
25	Sinaloa	012	Mazatlán	15,087
25	Sinaloa	013	Mocorito	388
25	Sinaloa	014	Rosario	672
25	Sinaloa	015	Salvador Alvarado	2,031
25	Sinaloa	016	San Ignacio	197
25	Sinaloa	017	Sinaloa	981
25	Sinaloa	018	Navolato	5,660
	Subtotal			71,810
26	Sonora	003	Alamos	455
26	Sonora	004	Altar	435
26	Sonora	012	Bácum	623
26	Sonora	016	Benjamín Hill	182
26	Sonora	017	Caborca	1,319
26	Sonora	018	Cajeme	12,675
26	Sonora	020	Carbó	175
26	Sonora	025	Empalme	1,132
26	Sonora	026	Etchojoa	1,059
26	Sonora	029	Guaymas	2,169
26	Sonora	030	Hermosillo	18,787
26	Sonora	033	Huatabampo	2,284
26	Sonora	035	Imuris	244
26	Sonora	036	Magdalena	537
26	Sonora	042	Navojoa	4,863
26	Sonora	043	Nogales	687
26	Sonora	047	Pitiquito	181
26	Sonora	049	Quiriego	45

26	Sonora	051	Rosario	182
26	Sonora	055	San Luis Río Colorado	775
26	Sonora	056	San Miguel de Horcasitas	211
26	Sonora	058	Santa Ana	251
26	Sonora	066	Ures	220
26	Sonora	069	Yécora	44
26	Sonora	071	Benito Juárez	1,000
26	Sonora	072	San Ignacio Río Muerto	312
	Subtotal			50,847
27	Tabasco	002	Cárdenas	9,806
27	Tabasco	003	Centla	2,576
27	Tabasco	004	Centro	15,346
27	Tabasco	005	Comalcalco	5,004
27	Tabasco	006	Cunduacán	3,281
27	Tabasco	007	Emiliano Zapata	163
27	Tabasco	008	Huimanguillo	3,598
27	Tabasco	009	Jalapa	1,535
27	Tabasco	010	Jalpa de Méndez	2,862
27	Tabasco	011	Jonuta	172
27	Tabasco	012	Macuspana	676
27	Tabasco	013	Nacajuca	3,542
27	Tabasco	014	Paraíso	2,044
27	Tabasco	015	Tacotalpa	841
27	Tabasco	016	Teapa	573
27	Tabasco	017	Tenosique	48
	Subtotal			52,067
28	Tamaulipas	001	Abasolo	789
28	Tamaulipas	002	Aldama	185
28	Tamaulipas	003	Altamira	10,577
28	Tamaulipas	004	Antiguo Morelos	439
28	Tamaulipas	005	Burgos	76
28	Tamaulipas	006	Bustamante	213
28	Tamaulipas	008	Casas	64
28	Tamaulipas	009	Ciudad Madero	2,797
28	Tamaulipas	010	Cruillas	54
28	Tamaulipas	011	Gómez Farías	86
28	Tamaulipas	012	González	787
28	Tamaulipas	013	Güémez	105
28	Tamaulipas	016	Hidalgo	467
28	Tamaulipas	017	Jaumave	376
28	Tamaulipas	018	Jiménez	298
28	Tamaulipas	019	Llera	131
28	Tamaulipas	020	Mainero	81
28	Tamaulipas	021	El Mante	2,341
28	Tamaulipas	022	Matamoros	2,541
28	Tamaulipas	023	Méndez	74
28	Tamaulipas	026	Miquihuana	165
28	Tamaulipas	027	Nuevo Laredo	3,278
28	Tamaulipas	028	Nuevo Morelos	145
28	Tamaulipas	029	Ocampo	325
28	Tamaulipas	030	Padilla	358
28	Tamaulipas	031	Palmillas	84
28	Tamaulipas	032	Reynosa	2,488
28	Tamaulipas	033	Río Bravo	324
28	Tamaulipas	034	San Carlos	101
28	Tamaulipas	035	San Fernando	1,441
28	Tamaulipas	037	Soto la Marina	979
28	Tamaulipas	038	Tampico	5,654
28	Tamaulipas	039	Tula	1,139
28	Tamaulipas	040	Valle Hermoso	260
28	Tamaulipas	041	Victoria	5,348
28	Tamaulipas	042	Villagrán	123
28	Tamaulipas	043	Xicoténcatl	416
	Subtotal			45,109

29	Tlaxcala	001	Amamax de Guerrero	701
29	Tlaxcala	002	Apetatitlán de Antonio Carvajal	966
29	Tlaxcala	003	Atlangatepec	398
29	Tlaxcala	004	Altzayanca	226
29	Tlaxcala	005	Apizaco	4,528
29	Tlaxcala	006	Calpulalpan	4,167
29	Tlaxcala	007	El Carmen Tequexquitla	1,135
29	Tlaxcala	008	Cuapiaxtla	686
29	Tlaxcala	009	Cuaxomulco	30
29	Tlaxcala	010	Chiautempan	2,742
29	Tlaxcala	011	Muñoz de Domingo Arenas	407
29	Tlaxcala	012	Españita	427
29	Tlaxcala	013	Huamantla	2,300
29	Tlaxcala	014	Hueyotlipan	1,149
29	Tlaxcala	015	Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	1,786
29	Tlaxcala	016	Ixtenco	425
29	Tlaxcala	017	Mazatecochco de José María Morelos	514
29	Tlaxcala	018	Contla de Juan Cuamatzi	1,317
29	Tlaxcala	019	Tepetitla de Lardizábal	973
29	Tlaxcala	020	Sanctórum de Lázaro Cárdenas	861
29	Tlaxcala	021	Nanacamilpa de Mariano Arista	2,396
29	Tlaxcala	022	Acuamanala de Miguel Hidalgo	751
29	Tlaxcala	023	Nativitas	938
29	Tlaxcala	024	Panotla	1,738
29	Tlaxcala	025	San Pablo del Monte	3,295
29	Tlaxcala	026	Santa Cruz Tlaxcala	1,282
29	Tlaxcala	027	Tenancingo	1,132
29	Tlaxcala	028	Teolochoholco	1,161
29	Tlaxcala	029	Tepeyanco	637
29	Tlaxcala	030	Terrenate	531
29	Tlaxcala	031	Tetla de la Solidaridad	1,746
29	Tlaxcala	032	Tetlatlahuca	604
29	Tlaxcala	033	Tlaxcala	3,923
29	Tlaxcala	034	Tlaxco	1,516
29	Tlaxcala	035	Tocatlán	962
29	Tlaxcala	036	Totolac	935
29	Tlaxcala	037	Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos	397
29	Tlaxcala	038	Tzompantepec	113
29	Tlaxcala	039	Xaloztoc	2,042
29	Tlaxcala	040	Xaltocan	649
29	Tlaxcala	041	Papalotla de Xicohténcatl	389
29	Tlaxcala	042	Xicohtzinco	1,303
29	Tlaxcala	043	Yauhquemecan	2,704
29	Tlaxcala	044	Zacatelco	2,845
29	Tlaxcala	045	Benito Juárez	525
29	Tlaxcala	047	Lázaro Cárdenas	60
29	Tlaxcala	048	La Magdalena Tlaltelulco	1,475
29	Tlaxcala	050	San Francisco Tetlanohcan	1,047
29	Tlaxcala	052	San José Teacalco	67
29	Tlaxcala	053	San Juan Huactzinco	503
29	Tlaxcala	054	San Lorenzo Axocomanitla	559
29	Tlaxcala	055	San Lucas Tecopilco	487
29	Tlaxcala	056	Santa Ana Nopalucan	399
29	Tlaxcala	058	Santa Catarina Ayometla	135
29	Tlaxcala	059	Santa Cruz Quilehltla	437
29	Tlaxcala	060	Santa Isabel Xiloxotla	192
	Subtotal			65,613
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	003	Acayucan	621
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	004	Actopan	309
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	006	Acultzingo	446
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	010	Altotonga	638
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	011	Alvarado	2,094
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	012	Amatitlán	503
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	013	Naranjos Amatlán	297
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	014	Amatlán de los Reyes	1,713

30	Veracruz de Ignacio de la Llave	015	Angel R. Cabada	1,066
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	016	La Antigua	1,086
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	019	Astacinga	93
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	020	Atlahuilco	65
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	021	Atoyac	680
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	022	Atzacan	134
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	023	Atzalan	1,366
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	024	Tlaltetela	706
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	025	Ayahualulco	362
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	026	Banderilla	1,002
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	027	Benito Juárez	77
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	028	Boca del Río	9,355
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	030	Camerino Z. Mendoza	2,647
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	031	Carrillo Puerto	712
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	032	Catemaco	953
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	033	Cazones	269
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	034	Cerro Azul	337
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	037	Coahuilán	162
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	038	Coatepec	1,296
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	039	Coatzacoalcos	7,576
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	040	Coatzintla	1,691
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	041	Coetzala	169
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	043	Comapa	407
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	044	Córdoba	9,557
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	045	Cosamaloapan de Carpio	1,364
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	046	Cosautlán de Carvajal	280
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	047	Coscomatepec	1,074
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	048	Cosoleacaque	1,744
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	049	Cotaxtla	806
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	050	Coxquihui	517
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	051	Coyutla	652
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	052	Cuichapa	1,046
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	053	Cuitláhuac	1,993
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	054	Chacaltianguis	261
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	055	Chalma	365
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	058	Chicontepec	318
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	059	Chinameca	472
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	061	Las Choapas	836
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	062	Chocamán	341
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	065	Emiliano Zapata	1,554
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	066	Espinal	863
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	067	Filomeno Mata	292
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	068	Fortín	2,440
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	069	Gutiérrez Zamora	1,255
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	070	Hidalgotitlán	50
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	071	Huatusco	1,250
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	072	Huayacocotla	857
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	073	Hueyapan de Ocampo	405
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	074	Huiloapan	257
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	075	Ignacio de la Llave	596
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	076	Ilamatlán	413
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	077	Isla	179
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	080	Ixhuatlán del Café	692
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	081	Ixhuatlancillo	154
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	083	Ixhuatlán de Madero	152
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	085	Ixtaczoquitlán	2,505
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	086	Jalacingo	2,980
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	087	Xalapa	14,995
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	089	Jáltipan	800
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	093	Jilotepec	524
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	097	Lerdo de Tejada	873
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	098	Magdalena	123
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	099	Maltrata	552
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	100	Manlio Fabio Altamirano	183
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	101	Mariano Escobedo	1,098

30	Veracruz de Ignacio de la Llave	102	Martínez de la Torre	3,097
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	103	Mecatlán	203
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	105	Medellín	1,049
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	107	Las Minas	150
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	108	Minatitlán	3,049
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	110	Mixtla de Altamirano	48
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	112	Naolinco	342
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	113	Naranjal	334
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	115	Nogales	1,832
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	116	Oluta	221
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	117	Omealca	1,912
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	118	Orizaba	6,044
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	119	Otatitlán	146
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	120	Oteapan	82
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	122	Pajapan	50
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	124	Papantla	2,687
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	125	Paso del Macho	355
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	128	Perote	2,977
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	131	Poza Rica de Hidalgo	6,677
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	132	Las Vigas de Ramírez	1,115
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	134	Puente Nacional	68
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	135	Rafael Delgado	312
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	137	Los Reyes	253
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	138	Río Blanco	2,883
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	139	Saltabarranca	479
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	141	San Andrés Tuxtla	2,693
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	143	Santiago Tuxtla	729
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	144	Sayula de Alemán	31
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	145	Soconusco	229
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	147	Soledad Atzompa	132
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	149	Soteapan	100
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	151	Tamiahua	983
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	153	Tancoco	31
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	155	Tantoyuca	924
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	157	Castillo de Teayo	984
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	158	Tecolutla	359
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	159	Tehuipango	259
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	160	Temapache	2,549
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	162	Tenampa	410
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	164	Teocelo	832
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	165	Tepatlixco	179
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	167	Tepetzintla	105
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	168	Tequila	602
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	169	José Azueta	809
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	170	Texcatepec	56
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	171	Texhuacán	206
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	172	Texistepec	94
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	173	Tezonapa	898
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	174	Tierra Blanca	556
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	175	Tihuatlán	2,751
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	178	Tlacotalpan	1,264
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	179	Tlacotepec de Mejía	287
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	180	Tlachichilco	114
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	181	Tlalixcoyan	50
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	182	Tlalnahuayocan	322
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	183	Tlapacoyan	1,881
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	184	Tlaquilpa	118
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	185	Tlilapan	53
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	186	Tomatlán	504
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	188	Totutla	978
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	189	Túxpam	6,194
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	191	Ursulo Galván	205
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	193	Veracruz	25,701
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	194	Villa Aldama	634
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	195	Xoxocotla	26

30	Veracruz de Ignacio de la Llave	196	Yanga	1,142
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	198	Zacualpan	227
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	199	Zaragoza	87
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	201	Zongolica	1,107
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	202	Zontecomatlán de López y Fuentes	226
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	203	Zozocolco de Hidalgo	184
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	204	Agua Dulce	269
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	207	Tres Valles	759
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	208	Carlos A. Carrillo	470
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	209	Tatahuicapan de Juárez	95
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	210	Uxpanapa	270
	Subtotal			193,533
31	Yucatán	001	Abalá	157
31	Yucatán	002	Acanceh	281
31	Yucatán	003	Akil	543
31	Yucatán	004	Baca	265
31	Yucatán	005	Bokobá	211
31	Yucatán	006	Buctzotz	311
31	Yucatán	007	Cacalchén	575
31	Yucatán	008	Calotmul	233
31	Yucatán	009	Cansahcab	255
31	Yucatán	010	Cantamayec	36
31	Yucatán	011	Celestún	216
31	Yucatán	012	Cenotillo	264
31	Yucatán	013	Conkal	486
31	Yucatán	014	Cuncunul	57
31	Yucatán	015	Cuzamá	255
31	Yucatán	016	Chacsinkín	155
31	Yucatán	017	Chankom	189
31	Yucatán	018	Chapab	272
31	Yucatán	019	Chemax	289
31	Yucatán	020	Chicxulub Pueblo	117
31	Yucatán	021	Chichimilá	468
31	Yucatán	022	Chikindzonot	121
31	Yucatán	023	Chocholá	490
31	Yucatán	024	Chumayel	243
31	Yucatán	025	Dzán	502
31	Yucatán	026	Dzemul	228
31	Yucatán	027	Dzidzantún	328
31	Yucatán	028	Dzilam de Bravo	336
31	Yucatán	029	Dzilam González	560
31	Yucatán	030	Dzitás	156
31	Yucatán	031	Dzoncauich	149
31	Yucatán	032	Espita	175
31	Yucatán	033	Halachó	290
31	Yucatán	034	Hocabá	360
31	Yucatán	035	Hoctún	485
31	Yucatán	036	Homún	177
31	Yucatán	037	Huhí	303
31	Yucatán	038	Hunucmá	1,309
31	Yucatán	039	Ixil	348
31	Yucatán	040	Izamal	961
31	Yucatán	041	Kanasín	1,206
31	Yucatán	042	Kantunil	351
31	Yucatán	043	Kaua	27
31	Yucatán	044	Kinchil	381
31	Yucatán	045	Kopomá	55
31	Yucatán	046	Mama	218
31	Yucatán	047	Maní	284
31	Yucatán	048	Maxcanú	692
31	Yucatán	049	Mayapán	222
31	Yucatán	050	Mérida	14,738
31	Yucatán	051	Mocochá	104
31	Yucatán	052	Motul	738
31	Yucatán	053	Muna	618

31	Yucatán	054	Muxupip	94
31	Yucatán	055	Opichén	256
31	Yucatán	056	Oxkutzcab	1,227
31	Yucatán	057	Panabá	393
31	Yucatán	058	Peto	1,519
31	Yucatán	059	Progreso	1,906
31	Yucatán	060	Quintana Roo	33
31	Yucatán	061	Río Lagartos	269
31	Yucatán	062	Sacalum	395
31	Yucatán	063	Samahil	214
31	Yucatán	065	San Felipe	249
31	Yucatán	066	Santa Elena	228
31	Yucatán	067	Seyé	708
31	Yucatán	068	Sinanché	324
31	Yucatán	069	Sotuta	526
31	Yucatán	070	Sucilá	194
31	Yucatán	071	Sudzal	60
31	Yucatán	072	Suma	120
31	Yucatán	073	Tahdziú	40
31	Yucatán	074	Tahmek	338
31	Yucatán	075	Teabo	318
31	Yucatán	076	Tecoh	337
31	Yucatán	077	Tekal de Venegas	157
31	Yucatán	078	Tekantó	272
31	Yucatán	079	Tekax	1,477
31	Yucatán	080	Tekit	441
31	Yucatán	081	Tekom	174
31	Yucatán	082	Telchac Pueblo	239
31	Yucatán	083	Telchac Puerto	216
31	Yucatán	084	Temax	188
31	Yucatán	085	Temozón	486
31	Yucatán	086	Tepakán	28
31	Yucatán	087	Tetiz	94
31	Yucatán	088	Teya	56
31	Yucatán	089	Ticul	871
31	Yucatán	090	Timucuy	50
31	Yucatán	091	Tinum	586
31	Yucatán	092	Tixcacalcupul	198
31	Yucatán	093	Tixkokob	699
31	Yucatán	094	Tixmehuac	268
31	Yucatán	095	Tixpéhual	220
31	Yucatán	096	Tizimín	1,764
31	Yucatán	097	Tunkás	207
31	Yucatán	098	Tzucacab	937
31	Yucatán	099	Uayma	69
31	Yucatán	100	Ucú	139
31	Yucatán	101	Umán	2,123
31	Yucatán	102	Valladolid	1,574
31	Yucatán	103	Xocchel	152
31	Yucatán	104	Yaxcabá	136
31	Yucatán	105	Yaxkukul	146
31	Yucatán	106	Yobaín	168
	Subtotal			56,673
32	Zacatecas	001	Apozol	344
32	Zacatecas	002	Apulco	208
32	Zacatecas	003	Atolinga	111
32	Zacatecas	004	Benito Juárez	289
32	Zacatecas	005	Calera	6,220
32	Zacatecas	006	Cañitas de Felipe Pescador	98
32	Zacatecas	007	Concepción del Oro	434
32	Zacatecas	008	Cuauhtémoc	786
32	Zacatecas	009	Chalchihuites	342
32	Zacatecas	010	Fresnillo	14,359
32	Zacatecas	011	Trinidad García de la Cadena	90
32	Zacatecas	012	Genaro Codina	437

32	Zacatecas	013	General Enrique Estrada	723
32	Zacatecas	014	General Francisco R. Murguía	186
32	Zacatecas	015	El Plateado de Joaquín Amaro	76
32	Zacatecas	016	General Pánfilo Natera	2,256
32	Zacatecas	017	Guadalupe	12,186
32	Zacatecas	018	Huanusco	111
32	Zacatecas	019	Jalpa	547
32	Zacatecas	020	Jerez	4,262
32	Zacatecas	021	Jiménez del Teul	231
32	Zacatecas	022	Juan Aldama	1,119
32	Zacatecas	023	Juchipila	251
32	Zacatecas	024	Loreto	2,013
32	Zacatecas	025	Luis Moya	588
32	Zacatecas	026	Mazapil	352
32	Zacatecas	027	Melchor Ocampo	81
32	Zacatecas	028	Mezquital del Oro	125
32	Zacatecas	029	Miguel Auza	1,089
32	Zacatecas	030	Momax	161
32	Zacatecas	031	Monte Escobedo	121
32	Zacatecas	032	Morelos	2,545
32	Zacatecas	033	Moyahua de Estrada	81
32	Zacatecas	034	Nochistlán de Mejía	783
32	Zacatecas	035	Noria de Angeles	631
32	Zacatecas	036	Ojocaliente	2,045
32	Zacatecas	037	Pánuco	1,336
32	Zacatecas	038	Pinos	2,589
32	Zacatecas	039	Río Grande	3,615
32	Zacatecas	040	Sain Alto	1,406
32	Zacatecas	041	El Salvador	121
32	Zacatecas	042	Sombrerete	4,076
32	Zacatecas	043	Susticacán	48
32	Zacatecas	044	Tabasco	855
32	Zacatecas	045	Tepechitlán	393
32	Zacatecas	046	Tepetongo	35
32	Zacatecas	047	Teul de González Ortega	161
32	Zacatecas	048	Tlaltenango de Sánchez Román	621
32	Zacatecas	049	Valparaíso	323
32	Zacatecas	050	Vetagrande	1,283
32	Zacatecas	051	Villa de Cos	2,040
32	Zacatecas	052	Villa García	744
32	Zacatecas	053	Villa González Ortega	1,871
32	Zacatecas	054	Villa Hidalgo	906
32	Zacatecas	055	Villanueva	2,995
32	Zacatecas	056	Zacatecas	11,081
32	Zacatecas	057	Trancoso	2,184
32	Zacatecas	058	Santa María de la Paz	127
Subtotal				95,091
Total				5,900,014

ACUERDO por el que se publica el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

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

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MONTO ASIGNADO Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25 fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, establece como una disposición para fomentar la transparencia de los programas sujetos a reglas de operación, señalados en su anexo 17, que las dependencias y entidades que tengan a su cargo la ejecución de diversos programas, dentro de los que se ubica el de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del ejercicio fiscal, el monto asignado y la distribución de la población objetivo de cada programa social por entidad federativa, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

UNICO.- Se publica el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., esta información se contiene en el Anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se considera como parte integrante del mismo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil siete.-
La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

DICONSA, S.A. DE C.V.**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO****MONTO ASIGNADO Y HOGARES BENEFICIADOS POR ENTIDAD FEDERATIVA**

Entidad	Hogares Beneficiados	Monto (\$)
AGUASCALIENTES	628	1,130,400
BAJA CALIFORNIA	1,815	3,267,000
BAJA CALIFORNIA SUR	403	725,400
CAMPECHE	1,222	2,199,600
CHIAPAS	16,681	30,025,800
CHIHUAHUA	2,028	3,650,400
COAHUILA DE ZARAGOZA	483	869,400
COLIMA	125	225,000
DURANGO	691	1,243,800
GUANAJUATO	12,226	22,006,800
GUERRERO	4,798	8,636,400
HIDALGO	660	1,188,000
JALISCO	6,786	12,214,800
MEXICO	27,360	49,248,000
MICHOACAN DE OCAMPO	2,840	5,112,000
MORELOS	875	1,575,000
NAYARIT	1,246	2,242,800
NUEVO LEON	1,597	2,874,600
OAXACA	9,049	16,288,200
PUEBLA	6,740	12,132,000

QUERETARO DE ARTEAGA	2,102	3,783,600
QUINTANA ROO	540	972,000
SAN LUIS POTOSI	1,560	2,808,000
SINALOA	7,781	14,005,800
SONORA	3,392	6,105,600
TABASCO	27,841	50,113,800
TAMAULIPAS	1,565	2,817,000
TLAXCALA	433	779,400
VERACRUZ-LLAVE	21,549	38,788,200
YUCATAN	372	669,600
ZACATECAS	1,278	2,300,400
Totales hasta	166,666	299,998,800

*Para el cumplimiento de las entregas de apoyos con un valor hasta \$150 se han destinado \$300,000,000 como subsidio.

ACUERDO por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO ASIGNADO Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25 fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, establece como una disposición para fomentar la transparencia de los programas sujetos a reglas de operación, señalados en su anexo 17, que las dependencias y entidades que tengan a su cargo la ejecución de diversos programas, dentro de los que se ubica el de Desarrollo Humano Oportunidades, deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del ejercicio fiscal, el monto asignado y la distribución de la población objetivo de cada programa social por entidad federativa, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se publica el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, esta información se contiene en el ANEXO de este Acuerdo y que para todos los efectos se considera como parte integrante del mismo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente 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 febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
MONTO ASIGNADO PARA EL COMPONENTE DE SALUD, 2007
(pesos)

CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL ¹ / ₂ / ₃ / ₄
01	AGUASCALIENTES	20,975,642
02	BAJA CALIFORNIA	13,168,632
03	BAJA CALIFORNIA SUR	8,688,326
04	CAMPECHE	49,102,143
05	COAHUILA	37,342,326
06	COLIMA	16,293,951
07	CHIAPAS	446,421,059
08	CHIHUAHUA	52,960,296
09	DISTRITO FEDERAL	26,386,936
10	DURANGO	60,331,070
11	GUANAJUATO	189,850,707
12	GUERRERO	260,878,200
13	HIDALGO	164,684,553
14	JALISCO	119,059,492
15	MEXICO	303,833,026
16	MICHOACAN	225,224,571
17	MORELOS	59,250,559
18	NAYARIT	39,027,101
19	NUEVO LEON	37,650,189
20	OAXACA	330,823,498
21	PUEBLA	315,260,741
22	QUERETARO	65,729,063
23	QUINTANA ROO	39,083,723
24	SAN LUIS POTOSI	156,442,048
25	SINALOA	103,139,827
26	SONORA	51,680,950
27	TABASCO	120,976,007
28	TAMAULIPAS	67,462,899
29	TLAXCALA	41,874,195
30	VERACRUZ	477,878,093
31	YUCATAN	113,626,232
32	ZACATECAS	100,200,872
TOTAL		4,115,306,927

¹/ Con base en las Reglas de Operación Vigentes y al Padrón de Con Oportunidades del bimestre septiembre-octubre del 2006.

²/ Los montos pueden sufrir modificación con base en el movimiento del padrón en las entidades federativas.

³/ Incluye recursos financieros necesarios para la incorporación y atención de familias al Programa en el Distrito Federal, los cuales serán cubiertos con los recursos financieros asignados al IMSS-Oportunidades.

⁴/ Incluye recursos asignados a la Unidad Central para la operación, supervisión y evaluación del Programa.

MONTO ASIGNADO DE LOS APOYOS MONETARIOS PARA LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS POR ENTIDAD FEDERATIVA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007 (pesos)

ENTIDAD FEDERATIVA	APOYO ALIMENTARIO	APOYO ADULTOS MAYORES	APOYO ENERGETICO	APOYO EDUCATIVO	TOTAL
1 AGUASCALIENTES	56.232.072	10.827.410	15.441.600	113.074.179	195.575.261
2 BAJA CALIFORNIA	35.550.903	3.454.910	9.762.500	56.462.580	105.230.893
3 BAJA CALIFORNIA SUR	23.438.515	4.240.970	6.436.300	29.026.078	63.141.863
4 CAMPECHE	123.846.581	25.309.550	34.008.900	193.839.104	377.004.135
5 COAHUILA	83.398.307	22.519.190	22.901.600	127.788.692	256.607.789
6 COLIMA	36.943.653	9.380.880	10.144.900	47.286.744	103.756.177
7 CHIAPAS	1.200.291.875	198.755.610	329.606.000	1.765.507.095	3.494.160.580
8 CHIHUAHUA	129.081.857	27.242.680	35.446.400	152.704.574	344.475.511
9 DISTRITO FEDERAL	39.638.184	2.927.140	10.884.900	48.599.460	102.049.684
10 DURANGO	163.341.810	38.506.340	44.854.500	239.953.432	486.656.082
11 GUANAJUATO	505.614.282	150.879.580	138.844.100	820.732.971	1.616.070.933
12 GUERRERO	693.453.789	185.950.330	190.425.800	1.119.408.400	2.189.238.319
13 HIDALGO	424.252.034	104.527.880	116.501.600	672.178.798	1.317.460.312
14 JALISCO	317.233.270	82.872.040	87.113.800	471.856.692	959.075.802
15 MEXICO	819.210.804	178.433.930	224.959.300	1.255.568.844	2.478.172.878
16 MICHOACAN	590.154.083	169.693.700	162.059.200	938.601.273	1.860.508.256
17 MORELOS	148.119.015	37.779.260	40.674.200	247.744.338	474.316.813
18 NAYARIT	101.874.466	23.606.760	27.975.200	161.758.644	315.215.070
19 NUEVO LEON	99.225.423	26.717.960	27.247.800	117.308.344	270.499.527
20 OAXACA	885.445.558	258.876.600	243.147.700	1.382.090.715	2.769.560.573
21 PUEBLA	847.083.160	233.854.830	232.613.200	1.325.168.271	2.638.719.461
22 QUERETARO	162.743.989	43.143.390	44.690.300	273.392.117	523.969.796
23 QUINTANA ROO	105.699.658	17.658.420	29.025.600	165.515.315	317.898.993
24 SAN LUIS POTOSI	409.453.780	133.295.900	112.438.000	654.170.787	1.309.358.467
25 SINALOA	274.777.093	68.257.190	75.455.100	419.415.400	837.904.783
26 SONORA	133.201.629	32.599.690	36.577.800	196.587.402	398.966.521
27 TABASCO	327.173.141	70.961.630	89.843.400	551.036.807	1.039.014.978
28 TAMAULIPAS	182.569.578	54.632.800	50.134.500	258.981.436	546.318.314
29 TLAXCALA	113.256.906	31.794.310	31.100.800	178.621.837	354.773.853
30 VERACRUZ	1.264.960.583	303.926.660	347.364.900	1.813.599.884	3.729.852.027
31 YUCATAN	289.343.584	81.871.920	79.455.100	409.775.307	860.445.911
32 ZACATECAS	243.495.418	85.700.540	66.865.000	342.244.480	738.305.438
TOTALES	10.830.105.000	2.720.200.000	2.974.000.000	16.550.000.000	33.074.305.000

Notas:

- El monto asignado de los apoyos monetarios y la distribución de la población objetivo por entidad federativa podrá variar debido a:
 - El índice de cumplimiento de asistencia a los servicios de educación y salud por parte de las familias beneficiarias.
 - Movimientos de altas y bajas en el padrón de familia
 - La transición escolar de los becarios (avance de grado).
- La distribución de los apoyos educativos (becas y útiles escolares) también puede variar por la inscripción de los becarios por nivel, sexo y grado al ciclo escolar 2007-2008.
- El monto asignado de adultos mayores y su distribución por entidad federativa variará en función del avance de la cobertura del Programa de Atención de Adultos Mayores de 70 años o más en zonas rurales, de acuerdo a lo establecido en el Décimo Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, que operará la SEDESOL. En estos casos el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades suspenderá el apoyo monetario de adultos mayores a partir del bimestre en el que el Programa de Atención de Adultos Mayores atienda a estos adultos mayores.

DISTRIBUCION DE LA META DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES POR ENTIDAD FEDERATIVA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2007

ENTIDAD FEDERATIVA		FAMILIAS BENEFICIARIAS A CIERRE DE 2007
1	AGUASCALIENTES	25.961
2	BAJA CALIFORNIA	16.413
3	BAJA CALIFORNIA SUR	10.821
4	CAMPECHE	57.177
5	COAHUILA	38.503
6	COLIMA	17.056
7	CHIAPAS	554.146
8	CHIHUAHUA	59.594
9	DISTRITO FEDERAL	18.300
10	DURANGO	75.411
11	GUANAJUATO	233.430
12	GUERRERO	320.151
13	HIDALGO	195.867
14	JALISCO	146.459
15	MEXICO	378.210
16	MICHOACAN	272.460
17	MORELOS	68.383
18	NAYARIT	47.033
19	NUEVO LEON	45.810
20	OAXACA	408.789
21	PUEBLA	391.078
22	QUERETARO	75.135
23	QUINTANA ROO	48.799
24	SAN LUIS POTOSI	189.035
25	SINALOA	126.858
26	SONORA	61.496
27	TABASCO	151.048
28	TAMAULIPAS	84.288
29	TLAXCALA	52.288
30	VERACRUZ	584.002
31	YUCATAN	133.583
32	ZACATECAS	112.416
TOTAL		5.000.000

Notas:

- El monto asignado de los apoyos monetarios y la distribución de la población objetivo por entidad federativa podrá variar debido a:
 - El índice de cumplimiento de asistencia a los servicios de educación y salud por parte de las familias beneficiarias.
 - Movimientos de altas y bajas en el padrón de familia
 - La transición escolar de los becarios (avance de grado).
- La distribución de los apoyos educativos (becas y útiles escolares) también puede variar por la inscripción de los becarios por nivel, sexo y grado al ciclo escolar 2007-2008.
- El monto asignado de adultos mayores y su distribución por entidad federativa variará en función del avance de la cobertura del Programa de Atención de Adultos Mayores de 70 años o más en zonas rurales, de acuerdo a lo establecido en el Décimo Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, que operará la SEDESOL. En estos casos el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades suspenderá el apoyo monetario de adultos mayores a partir del bimestre en el que el Programa de Atención de Adultos Mayores atiende a estos adultos mayores.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2007.

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; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 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 los Adultos Mayores, 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; 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. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000162 de fecha 12 de febrero 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 los Adultos Mayores; asimismo, recibió con fecha 27 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0815 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 LOS ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En el presente ejercicio fiscal no se llevará a cabo el levantamiento de la encuesta prevista en el numeral 4.1 de estas reglas, ni se incorporarán nuevos beneficiarios al Padrón General del Programa. Adicionalmente, la SEDESOL procurará transferir a los adultos mayores beneficiarios de este Programa que tengan 70 años de edad o más, al Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes, en virtud de que recibirán un apoyo mayor.

SEGUNDO.- La SEDESOL transferirá a los adultos mayores de 60 a 69 años de edad, a otros programas de acuerdo a la normatividad aplicable. El procedimiento para transferir a los beneficiarios se publicará en el Diario Oficial de la Federación antes del 30 de abril de 2007.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche.**- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

1. Introducción

En el marco de la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y del Acuerdo Nacional para el Campo, firmado el 28 de abril de 2003 entre el Gobierno Federal y las organizaciones campesinas, sociales y de productores, la Secretaría de Desarrollo Social aplica el Programa de Atención a los Adultos Mayores con el propósito de brindar atención a los adultos mayores de 60 años.

De conformidad con los datos demográficos y de marginación disponibles a través del INEGI y del CONAPO, del año 2000 en el medio rural habitan aproximadamente dos millones de Adultos Mayores, de los cuales, alrededor de un millón y medio se ubican en zonas de alta y muy alta marginación, y casi 500,000 de ellos se encuentran en condición de pobreza y no reciben ningún tipo de apoyo alimentario.

A lo largo de los tres años de operación del Programa, se ha podido detectar que en las localidades de alta y muy alta marginación, con menos de 2,500 habitantes, que en términos territoriales están muy dispersas, la situación más vulnerable se da entre los Adultos Mayores de 60 años que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y además sufren discapacidad o viven solos.

A la luz de los resultados alcanzados en esa primera etapa, y con el propósito de darle una mayor transparencia y universalidad, se modifican las reglas de operación vigentes para quedar como a continuación se describe.

1.1 Glosario

Para efecto de las presentes reglas, se incluye el Glosario siguiente:

BENEFICIARIOS	Son los adultos mayores que reciben los apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y los requisitos de las Reglas de Operación
BENEFICIOS	Apoyos que se otorguen a los adultos mayores del Programa.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
DEPENDENCIAS:	Unidades de la Administración Pública Federal Centralizada.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
INSTANCIA NORMATIVA	La encargada de interpretar las presentes Reglas de Operación.
INSTANCIAS EJECUTORAS:	Instancia que efectúa la operación y el ejercicio del gasto del Programa o de actividades específicas señaladas en las Reglas de Operación vigentes.
PADRON DE BENEFICIARIOS	Lista de Adultos Mayores del Padrón General del Programa, que se integra en cada ejercicio fiscal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y los criterios de priorización, que fueron programados a pago y cobraron sus apoyos en el ejercicio fiscal correspondiente.
PADRON GENERAL DEL PROGRAMA	Lista de Adultos Mayores elegibles susceptibles de ser apoyados y que han sido registrados como resultado de la encuesta por haber cumplido los requisitos y criterios de elegibilidad del Programa de Atención a los Adultos Mayores.
PADRONES	Listas, registros o bases de datos de beneficiarios que hayan creado, administren, operen y tengan a su cargo, las dependencias y entidades con respecto a Programas de la Administración Pública Federal.
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 o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
PROGRAMA	El Programa de Atención a los Adultos Mayores.
REGLAS DE OPERACION	Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el fin de asegurar la aplicación transparente, eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social

SUBSIDIOS:	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.
TESOFE	Tesorería de la Federación. Dependencia de la Administración Pública Federal, que efectúa el servicio de tesorería y vigilancia de fondos y valores para las entidades federativas que constituyen los Estados Unidos Mexicanos.
UNIDAD RESPONSABLE:	La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

2. Objetivos

2.1 General (MISION)

Contribuir a que los Adultos Mayores de 60 años o más, logren superar las condiciones de pobreza alimentaria en que se encuentran y accedan a un mejoramiento de sus condiciones de vida.

2.2 Específicos

2.2.1 Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los Adultos Mayores de 60 años o más en condiciones de pobreza alimentaria.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Las localidades rurales con menos de 2,500 habitantes, de alta y muy alta marginación de acuerdo a la información demográfica y de marginación que proporcionan el INEGI, y el CONAPO, del año 2000, respectivamente. Para conocer las características de las localidades de alta y muy alta marginación, se puede consultar la página: www.conapo.gob.mx

3.2 Población Objetivo

Se considera como sujetos de atención a los adultos mayores que tengan 60 años o más que habitan en localidades de alta y muy alta marginación y con menos de 2500 habitantes.

3.3 Beneficiarios

Serán beneficiarios del programa aquellos que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

3.3.1 Criterios de Elegibilidad

3.3.1.1 Ser un Adulto Mayor de 60 años o más.

3.3.1.2 Vivir en condiciones de pobreza alimentaria.

3.3.1.3 Residir en alguna localidad rural con menos de 2,500 habitantes, de alta y muy alta marginación.

3.3.1.4 No recibir apoyo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, o del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, o del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales de la SEDESOL, y no ser beneficiarios de programas estatales para Adultos Mayores.

3.3.2 Requisitos

Para ser registrado en el Padrón General del Programa, el Adulto Mayor al momento de ser encuestado deberá entregar copia, previo cotejo con su original, de los documentos con los que acredite:

- Identidad, para lo que puede presentar cualquiera de los siguientes: Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), Credencial del Instituto Nacional de Atención a las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Matrícula Consular, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Documento emitido por la autoridad municipal que haga constar su identidad, con fotografía.
- Edad, que pueden ser: Acta de nacimiento, Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Documento emitido por la autoridad municipal, que certifique que la persona es mayor de 60 años y
- Comprobante de domicilio o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal correspondiente.

La asignación de los apoyos se hará de acuerdo con los numerales 3.3.3 de estas reglas.

Los Adultos Mayores que no cuenten con los documentos indicados en los párrafos anteriores al momento de ser encuestados, contarán con 15 días hábiles a partir de la fecha de la encuesta para presentarlos en las Delegaciones SEDESOL, en los mismos términos que quedaron señalados anteriormente. No serán incorporados al padrón del programa en el caso de no entregarlos en ese término.

Los Adultos Mayores encuestados deberán afirmar bajo protesta de decir verdad, no recibir apoyo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa o del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa ni ser beneficiarios del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales de la SEDESOL o de algún programa similar de orden estatal, lo que se asentará en la cédula de evaluación estampando su firma o huella digital en caso de no saber leer ni escribir.

3.3.3 Procedimiento de Asignación

El número de beneficiarios se determinará de acuerdo con el presupuesto del Programa y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Para la entrega de apoyos se aplicarán los siguientes criterios de priorización:

a) Adultos mayores con alguna discapacidad, la cual se deberá acreditar en el momento del levantamiento de la información, presentando el certificado médico que la justifique; en caso de no tener el documento, el adulto mayor contará con 15 días naturales a partir de la encuesta, para remitirlo por conducto de las Delegaciones SEDESOL.

b) De mayor a menor edad.

3.3.4 Los Adultos Mayores elegibles y que hayan cubierto los requisitos, pero que por agotamiento de los recursos del programa no resulten apoyados, se mantendrán registrados en la base de datos para ser incorporados al Padrón de Beneficiarios en cuanto haya disponibilidad presupuestal por bajas en el mismo.

Aquellos que no hayan estado presentes al momento del levantamiento de información en su localidad y que posteriormente soliciten su ingreso a través de las Delegaciones de la Sedesol, entregando los documentos ya previstos deberán esperar a ser encuestados cuando la disponibilidad presupuestal y el avance de la encuesta nacional lo permitan.

3.4 Características de los apoyos.

3.4.1 Tipo y monto.

El apoyo alimentario que otorga el Programa, consiste en la transferencia en efectivo de \$2,100.00 a entregarse en el curso de un año, en un máximo de tres exhibiciones.

Este apoyo se entregará en tanto subsistan las condiciones que lo originaron.

La SEDESOL, a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, garantizará la entrega personalizada de los apoyos a través de una institución liquidadora independiente.

3.5 Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

3.5.1 Los Adultos Mayores beneficiarios tienen derecho a:

a) Recibir por parte de la SEDESOL un trato, respetuoso, oportuno y de calidad, así como tener la privacidad y reserva de información confidencial.

b) Acceder a la información necesaria del programa, sus reglas de operación, sus recursos y cobertura, así como presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de ellas.

c) Recibir gratuitamente el apoyo alimentario.

3.5.2 Las obligaciones de los Adultos Mayores beneficiarios son:

a) Acudir personalmente y con su identificación oficial a recoger los apoyos del programa, en el lugar, fecha y plazos establecidos por la instancia ejecutora. En el caso de constancia médica de incapacidad física para hacerlo, la SEDESOL a través de la Unidad Responsable de operar el programa, gestionará mecanismos para asegurar la entrega del apoyo.

b) Proveer, sin faltar a la verdad, información personal necesaria para el llenado de las cédulas socioeconómicas y en su caso, su incorporación al Padrón de Beneficiarios.

c) Formar parte de los comités de beneficiarios responsables de la contraloría social cuando le sea requerido.

3.5.3 Causas de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos.

Las causales de baja del padrón y el consecuente retiro del apoyo a los beneficiarios, serán:

- a)** No acudir a la recepción del apoyo alimentario en dos ocasiones consecutivas.
- b)** Por duplicidad en la entrega de apoyos a los hogares con Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa o del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, además del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales y programas estatales de Atención a Adultos Mayores.
- c)** Proporcionar información falsa sobre su condición socioeconómica.
- d)** Cambiar el lugar de residencia a una localidad que no tenga cobertura del Programa.
- e)** En caso de defunción.
- f)** Utilizar los recursos en apoyo a partidos políticos u organizaciones con fines partidistas, de promoción personal o de cualquier índole que tengan fines distintos a los señalados por el programa.
- g)** Por el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación.

3.6 Participantes**3.6.1 Instancia Ejecutora**

La SEDESOL por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y ésta de manera particular a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, será la ejecutora de este programa.

Las entidades federativas y los municipios que las conforman, podrán participar como instancias auxiliares a solicitud de la SEDESOL y en apego a estas reglas.

La SEDESOL, en su caso, 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. Así mismo, generará los mecanismos para que este programa no se contraponga ni presente duplicidades con el Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales. Cuando se requiera, la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable, y podrá también suscribir los acuerdos, anexos o convenios de ejecución, coordinación o concertación con otros programas federales, estatales o municipales, con las instancias de salud públicas, privadas o de asistencia social y con organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.

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.

3.7 Coordinación Institucional

En la atención de los Adultos Mayores se promoverá como coadyuvante la participación de los tres órdenes de gobierno, así como de la sociedad organizada, el sector privado y la comunidad en general, con el propósito de sumar esfuerzos y recursos.

4. Mecánica de Operación

4.1 La SEDESOL, con la finalidad de determinar quiénes viven en pobreza alimentaria y cumplen los requisitos de las presentes Reglas para ser beneficiarios, hará mediante encuesta un levantamiento de información socioeconómica anual a los adultos mayores que vivan en localidades elegibles, de manera progresiva hasta cubrir el 100% de las de alta y muy alta marginación, para integrar el Padrón de Beneficiarios, manteniendo el equilibrio del 90% de los recursos para apoyos y de máximo 10% para el levantamiento de la encuesta.

A partir de la base de datos de la encuesta directa, la Unidad Administrativa Responsable del Programa, solicitará a la Dirección de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios realice un cruce con los padrones de los Programas establecidos en el numeral 3.3.1.4 de las presentes Reglas, eliminando del beneficio a quienes ya reciben los apoyos de dichos programas.

Serán seleccionadas aquellas localidades que conforme a la información demográfica y sobre marginación disponibles del año 2000 del INEGI y de acuerdo con el Índice del CONAPO se consideren Rurales, tengan una población menor a 2500 habitantes y sean consideradas de Alta y Muy Alta Marginación.

Para poder recibir los apoyos alimentarios que ofrece este programa, los Adultos Mayores deberán proporcionar la información socioeconómica necesaria, bajo protesta de decir verdad, que permita a la SEDESOL verificar que se cumplen criterios de elegibilidad y los requisitos señalados en estas reglas.

Se identificarán los Adultos Mayores susceptibles de ser beneficiarios de acuerdo a sus condiciones de desarrollo socioeconómico, mediante el levantamiento de información que realice la SEDESOL para integrar el Padrón del Programa en las localidades rurales con menos de 2,500 habitantes, de alta y muy alta marginación, garantizando la transparencia, la veracidad de la información y la equidad en el acceso a los beneficios del programa.

En caso de no recibir ninguna notificación por parte de la Dependencia dentro del plazo de 90 días naturales, los Adultos Mayores encuestados se tendrán por no integrados al Padrón del Programa.

La SEDESOL efectuará la transferencia de los recursos a la Institución autorizada para pagar los apoyos, misma que deberá entregarlos de manera oportuna y transparente a los beneficiarios que acudan a recogerlos, previa identificación, en el plazo de 45 días naturales a partir de la emisión del pago, de acuerdo con el calendario que determine la Unidad Responsable del Programa, el cual estará disponible junto con el nombre de la institución liquidadora, en el sitio www.sedesol.gob.mx.

Un beneficiario solamente podrá recibir apoyos durante el presente ejercicio fiscal hasta por el monto definido en el numeral 3.4.1 y su entrega se hará de conformidad con los calendarios autorizados, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Los adultos mayores de 70 años y más que sean beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa de Atención a Adultos Mayores en Zonas Rurales, podrán elegir libremente entre permanecer en alguno de éstos o convertirse en beneficiarios de este Programa; para que puedan elegir razonadamente, los responsables o promotores del programa les informarán con toda claridad de los beneficios que le corresponderían como beneficiarios de cada uno de ellos.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones de la SEDESOL, así como en la página electrónica establecida en el sitio www.sedesol.gob.mx en estricto cumplimiento con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

El Padrón de Beneficiarios se publicará en el sitio www.sedesol.gob.mx y en las Delegaciones de la SEDESOL.

En el caso de que la SEDESOL o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, la SEDESOL suspenderá los apoyos e inclusive podrá solicitar su reintegro cuando se haya acreditado un cobro indebido conforme a estas reglas. 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 de la normatividad establecida.

4.2 Gastos indirectos asociados a la operación del Programa.

Del monto total asignado al Programa se destinará hasta el 7% para la operación, seguimiento, supervisión y evaluación, así como la operación y seguimiento del levantamiento de la información.

4.3. Ejecución

4.3.1 Avance Físico-Financiero

La Instancia ejecutora deberá formular trimestralmente reportes sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad y remitirlas a la Unidad Administrativa Responsable, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.

4.3.2 Cierre de Ejercicio

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios integrará el Cierre de Ejercicio, y la Cuenta Pública y hará las conciliaciones bancarias procedentes y las remitirá a la Dirección General de Seguimiento debidamente requisitado y en medios magnéticos.

La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

5. Auditoría, Control, Medición y Seguimiento.

La Dirección General de Seguimiento en coordinación con la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y la participación que corresponda a las Delegaciones de la SEDESOL, realizará el seguimiento físico de la aplicación de los recursos del Programa, llevará el monitoreo permanente de las metas alcanzadas y de la población beneficiada y efectuará el seguimiento al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

Para asegurar la correcta ejecución de las acciones que se realicen con recursos del Programa, se llevarán a cabo acciones de seguimiento en campo, en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables de los Programas y las Delegaciones de la SEDESOL y se promoverá la participación de la población beneficiaria y de la sociedad civil.

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa.

5.1 Informe de Resultados

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 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 y convenios o acuerdos respectivos.

Se deberán elaborar informes trimestrales 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 las acciones y al uso de recursos que contribuya a la toma de decisiones.

6. Evaluación

6.1 Interna

Con el objeto de proponer mejoras continuas en la operación del Programa y lograr un mayor impacto de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, se evaluará la operación y los resultados del Programa, y se llevará a cabo la medición y seguimiento de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

6.2. Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

7. Transparencia

Para garantizar la transparencia en la asignación y aplicación de los recursos, la SEDESOL deberá publicar la lista general de beneficiarios en la página de Internet y la lista local de beneficiarios en las Delegaciones de la SEDESOL.

7.1. Promoción

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las Delegaciones de la SEDESOL, serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones a realizar, las localidades que se atenderán y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos; asimismo, deberán señalar que se trata de un programa que opera el Gobierno Federal con recursos públicos, en coordinación con dependencias federales, beneficiarios, las organizaciones del campo y organizaciones de la sociedad civil, según sea el caso.

La papelería, documentación oficial, la publicidad y promoción de este Programa, incluyendo el material de capacitación nutricional, deberán incluir de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente 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".

Conforme a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, la publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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 Secretaría de la Función Pública 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. 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 Organismo 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, o vía telefónica a los números 01 800 714 83 40 del interior de la República; llamadas desde la Ciudad de México al Área de Quejas y Denuncias del Organismo Interno de Control en el teléfono 53 28 5000 Ext. 51465 respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Quienes presenten quejas o denuncias deberán 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.

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.

9. Indicadores de Resultados

Indicadores de Resultados		
Nombre	Objetivo Tipo/Periodicidad	
1. Índice de Cobertura (por entidad federativa, rango de edad, género y discapacidad)	Determinar el porcentaje de población beneficiaria con respecto a la población objetivo	Eficacia/ trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población objetivo}} \times 100$	
2. Eficiencia Presupuestal: (Por entidades federativas, rango de edad, sexo y discapacidad)	En el año____, los recursos federales por transferencias en efectivo serán el 100% de los recursos federales programados	Eficiencia/ trimestral
Fórmula:	$\frac{\text{Recursos federales ejercidos}}{\text{Recursos federales programados}} \times 100$	
3. Equidad de Género	Conocer el porcentaje de la población atendida por género, con relación al total de población beneficiaria	Eficacia/ trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Hombres} - \text{Mujeres}}{\text{Total población beneficiada}} \times 100$	

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2007.

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; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 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 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. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000147 de fecha 8 de febrero 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 28 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0816 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 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente 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 quince días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

1. Antecedentes

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 edificación, 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: Documento que comprueba la entrega del Subsidio al Beneficiario. Debidamente firmado por el Beneficiario, hace las veces de Recibo de Subsidio Federal.

Ampliación de Vivienda: Construcción de un espacio habitable, adicional a la vivienda existente. Puede ser una recámara, una cocina, un baño, etcétera.

Aportación de la Instancia Ejecutora: Apoyo económico o en especie que realizará los gobiernos estatales o municipales, a los beneficiarios del Programa.

Apoyo económico Federal: Ver Subsidio Federal.

Beneficiario: Jefe o jefa de familia que recibe el apoyo económico federal para una acción de vivienda.

Bono: Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal, mediante el cual la Instancia Normativa recibe la instrucción del Beneficiario (endoso) para que se pague el importe del subsidio federal a la Instancia Ejecutora.

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

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. El acuse de recibo firmado por el Beneficiario, acreditará que el subsidio federal fue otorgado.

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.

CONAFOVI: Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.

CONAPO: Consejo Nacional de Población. www.conapo.gob.mx

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, por conducto del cual el Ejecutivo Federal ejerce las atribuciones que la Ley de Vivienda y otras leyes le confieren. www.conavi.gob.mx

Contrato de Ejecución: Documento que firman el Beneficiario del Programa y la Instancia Ejecutora, donde se establecen compromisos y obligaciones de ambas partes, en el marco de las Reglas de Operación.

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 con parentesco de primer grado, ascendente o descendente, que depende del jefe de familia.

Delegación: Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social: Representante de la SEDESOL en la entidad federativa, e Instancia Auxiliar de FONHAPO, para la operación, seguimiento y verificación del Programa.

Documento que acredita la propiedad: Documento que, bajo su responsabilidad, el Gobierno del Estado o Municipio acepta 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.segob.gob.mx

Edificación de vivienda: La construcción de una unidad básica de vivienda rural, en terreno propiedad del Beneficiario, ejecutada por la Instancia Ejecutora para un Beneficiario del Programa. Para dicha edificación, la Instancia Ejecutora deberá apegarse a la normativa estatal o municipal correspondiente.

Grado de Marginación: www.conapo.gob.mx

IDH: Índice 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. www.cdi.gob.mx

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".

a) Para los recursos fiscales federales, hasta su entrega al Beneficiario del Programa "Vivienda Rural", la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano 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 "Vivienda Rural", el Órgano Interno de Control del Estado o del municipio, según sea el caso, cualquiera que sea su denominación.

Instancia Ejecutora: El Gobierno Estatal o el Municipal, por medio de sus organismos de vivienda, de alguna de sus Dependencias, o de sus Entidades.

En caso de existir Organismo de Vivienda, sea estatal o municipal, se entenderá que será la Instancia Ejecutora, salvo notificación hecha a la Instancia Normativa por el gobierno local, donde designe a otra Dependencia o Entidad.

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. 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 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.

Microrregiones: Zonas con alto índice de pobreza, clasificadas por la SEDESOL. Pueden ser de Alta o Muy Alta Marginación. www.microrregiones.gob.mx

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: Para los fines de este programa, ingreso por persona menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación. Ver Estudio de Medición de la Pobreza. www.sedesol.gob.mx

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.

Recibo de Certificado de Subsidio: Ver Acta de Entrega Recepción de Certificado de Subsidio Federal.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural: el presente Documento.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIDIR: Sistema Integral de Información del Programa de Vivienda Rural: Programa de cómputo diseñado por la Instancia Normativa que administra de forma integral los datos de los beneficiarios.

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.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UBVR: Unidad básica de vivienda rural: La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 21 m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 50.40 m³, 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 Rurales: Localidades con no más de 5000 habitantes.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Apoyar económicamente a las familias rurales e indígenas de menores ingresos, para la edificación de una UBVR, o 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 la edificación, ampliación o mejoramiento de su vivienda.

b) Apoyar la formación 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 Microrregiones definidas por la SEDESOL, las cuales se pueden consultar en el sitio www.microrregiones.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.

La situación de pobreza patrimonial se define por los criterios establecidos por la SEDESOL en el estudio de Medición de la Pobreza y se pueden consultar en el sitio www.sedesol.gob.mx.

El grado de marginación se define por los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Población y se pueden consultar en el sitio www.conapo.gob.mx.

3.3 Beneficiarios

3.3.1 Elegibilidad

Para poder participar en este programa y ser elegibles, las familias deberán cumplir con los siguientes criterios:

3.3.1.1 Ser jefe o jefa de familia, mayor de edad, con por lo menos un dependiente económico.

La CURP servirá para acreditar la mayoría de edad. Cuando el solicitante no sea mayor de edad, deberá presentar documento expedido por la autoridad local, donde se certifique que es jefe de familia con por lo menos un dependiente económico.

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 o en los cien municipios de menor IDH.

3.3.2 Requisitos

El solicitante para poder ser calificado deberá:

3.3.2.1 Acudir personalmente ante la Instancia Ejecutora, en las oficinas del gobierno estatal o el municipal, según sea el caso, y solicitar el apoyo para la modalidad que requiera, a más tardar el 15 de mayo del año en curso.

3.3.2.2 Presentar en original y copia su CURP y la de su cónyuge o pareja.

3.3.2.3 Presentar en original y copia, 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 servirá 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 realizar la edificación, ampliación o mejoramiento de la vivienda.

Para tal efecto se admitirán títulos de propiedad, certificados o títulos de derechos ejidales, parcelarios, comunales o agrarios, o constancias expedidas por autoridad competente.

3.3.2.6 Entregar constancia expedida por la autoridad agraria o la autoridad local que acredite que la familia solicitante tiene un arraigo mínimo de 2 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 el 15 de mayo del año en curso.

3.3.3 Criterios de Selección

La selección será de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

a) Los solicitantes calificados que aparezcan en las Listas de Espera del Programa, del ejercicio inmediato anterior.

b) Los de menor ingreso económico.

c) Los que habiten en localidades ubicadas en los 100 municipios de menor IDH.

d) Los que habiten en localidades ubicadas en las Microrregiones determinadas por la SEDESOL.

e) Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal, estatal correspondiente, con una residencia en dicha zona anterior al 31 de diciembre de 2003.

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 y montos de los apoyos federales

El monto máximo del apoyo económico federal a los beneficiarios se otorgará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a)** Para edificación de UBVR: \$ 26,000.00
- b)** Para ampliación de vivienda: el 75% del valor de la ampliación, hasta un máximo de \$13,000.00
- c)** Para mejoramiento de vivienda: el 75% del valor del mejoramiento, con un máximo de \$8,600.00

3.5 Características y montos de los apoyos de los gobiernos estatal o municipal

3.5.1 Los gobiernos estatales o los municipios participantes en el Programa de Vivienda Rural, dentro del marco de la corresponsabilidad, deberán aportar al Beneficiarios como subsidio, según la modalidad, las siguientes cantidades en dinero o en especie:

- a)** Para edificación de UBVR: \$7,000.00
- b)** Para ampliación de vivienda: el 20% del valor de la ampliación.
- c)** 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 etcétera.

La Instancia Ejecutora recibirá de estas organizaciones la aportación, y en los informes que proporcione a la Instancia Normativa, la reportará como propia.

3.6 Derechos y obligaciones

3.6.1 Los solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a)** Ser escuchados por las autoridades competentes, recibir asistencia para el llenado de la solicitud y recibir información acerca de la documentación requerida.
- b)** Recibir de la Instancia Ejecutora, una respuesta a su solicitud a más tardar en 30 días naturales posteriores a la presentación de la CISR. En caso de no recibir respuesta, se entenderá que fue negativa.
- c)** En el caso de que el beneficiario no esté conforme con la acción de vivienda que recibe de la Instancia Ejecutora, dejar asentada su inconformidad en el acta de entrega-recepción de la acción.

3.6.2 Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a)** Cumplir con todos los términos dispuestos en estas Reglas.
- b)** Aportar según lo decida el Beneficiario, de común acuerdo con la Instancia Ejecutora, la cantidad de dinero, o su equivalente en especie, como mínimo el 5% del valor de la acción.
- c)** Permitir que se desarrollen los procesos de verificación supervisión de los avances en la aplicación del subsidio, y la evaluación de los resultados logrados en la aplicación del apoyo, cuando la Instancia Normativa o la Instancia Ejecutora lo solicite en cualquier etapa del proceso.
- d)** Suscribir el Acta de Entrega-Recepción del apoyo económico federal.

e) 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.

3.6.3 Causas de incumplimiento y sanciones

- a)** Si el solicitante proporciona información falsa en la CISR, su solicitud se tendrá como no presentada.
- 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, esta última podrá solicitar el reintegro del subsidio.
- c)** Utilizar el apoyo recibido para fines distintos 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 Restricciones

El acceso a los beneficios del Programa tiene las siguientes restricciones:

a) La entrega de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del programa y al monto asignado por entidad federativa.

b) Sólo se podrá atender a los beneficiarios de otros programas gubernamentales cuando los objetivos de dichos programas sean diferentes o complementarios respecto del presente Programa.

El solicitante, al firmar la CISR, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no recibe del Gobierno Federal otro subsidio para vivienda.

c) No podrán participar en el Programa las familias que pretendan utilizar los apoyos en predios sujetos a litigio.

d) Cada familia podrá recibir únicamente un apoyo.

e) El plazo máximo para solicitar el ingreso al programa es el 15 de mayo del presente ejercicio fiscal.

3.8 Participantes

3.8.1 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.

3.8.2 Instancias Auxiliares

Las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, serán las Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa.

3.8.3 Instancias Ejecutoras.

a) El Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales serán las Instancias Ejecutoras del Programa en la entidad federativa.

En 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.

Las Instancias Ejecutoras en la firma de los convenios correspondientes deberán sujetarse a la normatividad aplicable.

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.

En cualquier caso las OSC actuarán en el marco de las presentes Reglas y atender 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 OCS sin fines de lucro, con objeto de recibir su apoyo en la aplicación de las acciones del Programa. Para ese objeto podrán suscribir Convenios donde se determine el grado de participación.

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.

La distribución de apoyos económicos federales para el Programa para los Beneficiarios, por entidad federativa se realizará de la siguiente forma:

4.1.1 Distribución de los apoyos federales por entidad federativa y municipios

a) La Instancia Normativa procederá a asignar el 25% del total de los recursos que le son asignados en el PEF a partes iguales entre las 32 entidades federativas. El restante 75% se asignará conforme a la fórmula que incluye: los índices de rezago habitacional y necesidades anuales en su componente de vivienda nueva, de acuerdo con la información de la CONAVI (antes CONAFOVI), de los índices de pobreza, rezago y marginación proporcionados por el CONAPO, así como al índice de desempeño de la Instancia Ejecutora obtenido por la Instancia Normativa de la información del ejercicio anterior del Programa.

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 por los siguientes motivos:

c.1 Por la renuncia o desistimiento de la Instancia Ejecutora a participar en el Programa.

c.2 Por incumplimiento de la Instancia Ejecutora en los avances conforme al PTA.

c.3 Por la desviación en la aplicación de los recursos por parte de la Instancia Ejecutora.

c.4 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 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 jefe de la familia solicitante del subsidio federal realizará personalmente la solicitud.

c) El solicitante llenará la CISR y en su caso, será ayudado por la Instancia Ejecutora.

d) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del jefe de familia, los trámites posteriores los podrá realizar uno de sus dependientes económicos, de preferencia su cónyuge o pareja, presentando original de carta poder simple, su CURP e identificación oficial con fotografía. No se admitirá que éstos se realicen a través de gestor o representante, ni organización o partido político.

c) La Instancia Ejecutora presentará 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.

d) La Instancia Auxiliar, si es el caso, validará el PTA y lo capturará en el SIDIR. El PTA lo deberá enviar por oficio a la Instancia Normativa para su autorización.

e) 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. La Instancia Normativa calificará y emitirá la relación de solicitantes validados para ser beneficiario del apoyo. Dichas relaciones serán entregadas por la Instancia Auxiliar a la Instancia Ejecutora, quien notificará a los solicitantes.

f) La Instancia Normativa autorizará a la Delegación la impresión y entrega del Certificado de Subsidio Federal para cada uno de los beneficiarios.

g) La Instancia Auxiliar en coordinación con la Instancia Ejecutora entregará los Certificados y recabará las Actas de Entrega-Recepción, que conservará en resguardo, informando a la Instancia Normativa mediante el SIDIR y mediante oficio al que acompañara la relación de Actas en su poder.

h) La Instancia Ejecutora, al recibir del Beneficiario el Bono de Subsidio endosado a su favor, firmará con dicho Beneficiario un contrato, donde 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.

i) La Instancia Normativa será la responsable de la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria original del gasto, que consiste en el Bono de Subsidio.

j) 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.

k) La Instancia Normativa publicará las listas de los beneficiarios en el sitio www.fonhapo.gob.mx

La Instancia Normativa dispondrá para las actividades de verificación, supervisión, administración y aquellas que permitan el eficiente desarrollo del Programa, del siete por ciento de los recursos para Gastos Indirectos.

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 Normativa emitirá y entregará un Certificado de Subsidio Federal, a cada uno de los Beneficiarios del Programa. La entrega la podrá hacer por sí o por conducto de las Instancias Auxiliares.

4.1.3.1 Bono de Subsidio Federal

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.

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 y las Instancias Auxiliares, formularán trimestralmente el reporte de los avances en la entrega de los subsidios a los beneficiarios del Programa, los que deberán entregar 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 una Acta de Entrega-Recepción, cuyo original resguardará. Deberá estar firmada por la Instancia Ejecutora y por el Beneficiario.

La Instancia Ejecutora 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 Órgano Estatal de Control.

4.2.4 Recursos no devengados

La Instancia Normativa reintegrará 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 elaborará un Padrón de Beneficiarios, sujeto a los lineamientos que para tal efecto emita la SEDESOL y cuya fuente será la información proporcionada por los Beneficiarios a través de la CISR.

La Instancia Normativa entregará trimestralmente a la SEDESOL, el Padrón de Beneficiarios del Programa, lo cual podrá hacer de manera electrónica. La SEDESOL acusará recibo mediante oficio.

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

Como lo señala el artículo 26 del PEF, las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

De acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, el Programa deberá cubrir el costo de la evaluación con cargo a su presupuesto y conforme al mecanismo de pago que se determine. La evaluación deberá realizarse 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.

6.3 Indicadores de Resultados

Nombre del indicador	Descripción		Periodicidad
1. Eficacia presupuestal	<u>No. de subsidios otorgados</u> No. de subsidios programados	X100	Trimestral
2. Índice de cobertura	<u>No. de subsidios otorgados</u> No. de solicitantes de subsidio	X100	Trimestral
3. Distribución de los apoyos	- No. de subsidios para construcción de vivienda - No. de subsidios para ampliación o mejora de vivienda		Trimestral
4. Familias beneficiadas	Número de familias que se benefician con el subsidio		Trimestral

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) El FONHAPO instrumentará un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa "Vivienda Rural". Los Gobiernos de los Estados lo darán a conocer a los gobiernos municipales de su entidad, y promoverán 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, 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.

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 se captarán por el Órgano Interno de Control del FONHAPO, el Órgano 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.fonhapo.gob.mx, www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, respectivamente.

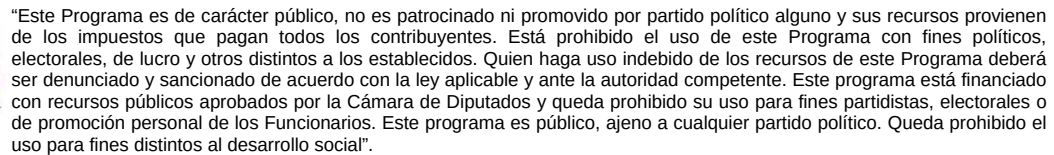
Los teléfonos para este efecto son: FONAEVI 01 800 366 2384 desde el interior de la República, y el de la Ciudad de México, el 5424 6710.

En los teléfonos Sactel desde el interior de la República 01 800 00 14 800, del Distrito Federal al 30 03 20 00; o a los teléfonos Sedesol, del interior de la República 01 800 00 73 705 y del Distrito Federal el 5141 7972 y 5141 7974.

En caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimiento del marco normativo aplicable, las Instancias Normativa y Auxiliar, la Secretaría de la Función Pública o los Órganos 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 procedentes, particularmente de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

9. 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.



DEBERA LLENARSE CON LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS

I. DATOS DEL JEFE (A) DEL HOGAR

II. DATOS DE UBICACION DEL HOGAR

Calle	No. Exterior	No. Interior
C.P. / / / / /		
Colonia		

III. DATOS SOCIOECONOMICOS DEL JEFE (A) DEL HOGAR

☐ Coinversión Estatal ☐ Incentivos Estatales ☐ Programa de Empleo Temporal ☐ Alguna Empresa 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 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".

- 12 ¿TIENE EL JEFE(A) DEL HOGAR O ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS ACCESO A SERVICIOS DE SALUD? (39)
 SI () 1 INDIQUE ¿CUAL (ES)? IMSS _____ SSA _____ OTRO _____
 NO () 2 ISSSTE _____ INST. ESTATAL _____
- 13 ¿ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA SUFRE DE DISCAPACIDAD? (40)
 SI () 1 NO () 2 ESPECIFICAR QUE TIPO _____
 DE NO SER EL JEFE DEL HOGAR ESPECIFIQUE EL PARENTESCO _____

IV. CARACTERISTICAS Y EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA ACTUAL

- 14 ¿LA VIVIENDA QUE ACTUALMENTE HABITA ES PROPIEDAD DEL JEFE(A) DEL HOGAR, SU CONYUGE O ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS? (41) /___/ SI () 1 NO () 2
- 15 ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA? /___/ (42)
 Tierra ... 1 Cemento o firme ... 2 Mosaico u otro recubrimiento ... 3
- 16 ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO? /___/ (43)
 Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina de asbesto o metálica 3
 Palma, tejamanil o madera 4 Teja ... 5 Losa de concreto, tabique, ladrillo o terrado con vigueta 6
- 17 ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES O MUROS EXTERIORES DE ESTA VIVIENDA? (44) /___/
 Material de desecho ... 1 Lámina de cartón ... 2 Lámina de asbesto o metálica ... 3 Madera ... 4
 Carrizo, bambú o Palma ... 5 Embarro o bajaraque ... 6 Adobe ... 7 Tabique, ladrillo... 8
 Block de cemento ... 9 Piedra, cantera ... 10 Concreto ... 11
- 18 SIN CONTAR EL BAÑO, LA COCINA Y LOS PASILLOS
 ¿CUANTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL ESTA VIVIENDA? /___/ (45)
- 19 ¿LA VIVIENDA CUENTA CON?: (LEA TODAS LAS OPCIONES Y MARQUE EN CADA UNA) (46)
 Agua entubada al terreno SI ... NO Agua corriente en el baño o letrina SI NO
 Agua entubada al interior de la vivienda .SI .. NO Luz eléctrica SI NO
 Baño o letrina para uso exclusivo de los miembros del hogar SI NO
- 20 ¿CUENTA EL JEFE(A) DEL HOGAR, SU CONYUGE, O ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS CON AUTOMOVIL O CAMIONETA? /___/ SI ...1 NO ...2 (47)

V. APOYO SOLICITADO**

- 21 ¿QUE TIPO DE AMPLIACION O MEJORAMIENTO REQUIERE? (48)
 () Recámara () Baño () Cocina () Piso firme () Techo ()
 () Instalaciones () Mejoramientos Diversos
- 22 ¿EDIFICACION? Unidad Básica de Vivienda Rural () (49)
- 23 ¿ES POBLACION INDIGENA? SI () NO () (50)

FIRMA AUTOGRAFA Y NOMBRE DEL JEFE(A) DEL HOGAR

FIRMA AUTOGRAFA Y NOMBRE DEL ENTREVISTADOR

(51)

(52)

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"

"Esta Cédula, requiere de la presentación de documentos anexos" (ver requisitos descritos en el instructivo de llenado)

"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

PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL

EJERCICIO FISCAL 2007

ANEXO II

DISTRIBUCION INICIAL DE SUBSIDIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA

ENTIDAD FEDERATIVA	TOTALES	
	Número de subsidios asignados	Distribución de recursos en pesos
AGUASCALIENTES		
BAJA CALIFORNIA		
BAJA CALIFORNIA SUR		
CAMPECHE		
COAHUILA		
COLIMA		
CHIAPAS		
CHIHUAHUA		
DISTRITO FEDERAL		
DURANGO		
GUANAJUATO		
GUERRERO		
HIDALGO		
JALISCO		
MEXICO		
MICHOACAN		
MORELOS		
NAYARIT		
NUEVO LEON		
OAXACA		
PUEBLA		
QUERETARO		
QUINTANA ROO		
SAN LUIS POTOSI		
SINALOA		
SONORA		
TABASCO		
TAMAULIPAS		
TLAXCALA		
VERACRUZ		
YUCATAN		
ZACATECAS		
T O T A L E S :		-

ESPACIO PARA MEMBRETE
DE GOBIERNO DEL ESTADO

**PROGRAMA VIVIENDA RURAL
EJERCICIO FISCAL 2007**

REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO "PROGRAMA VIVIENDA RURAL"

ANEXO III

ESTADO DE:

FECHA DE CIERRE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE
ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		EJECUTADO	
	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:

RECIBIO

RESPONSABLE

INSTANCIA
AUXILIAR
(NOMBRE Y
FIRMA)

INSTANCIA
EJECUTORA
(NOMBRE Y
FIRMA)

OBSERVACIONES:

ESPACIO PARA MEMBRETE
DE GOBIERNO DEL ESTADO

**PROGRAMA VIVIENDA RURAL
EJERCICIO FISCAL 2007**

REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO "PROGRAMA VIVIENDA RURAL"

ANEXO IV

ESTADO DE:

FECHA DE CIERRE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		EJECUTADO	
	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:

RECIBIO

RESPONSABLE

INSTANCIA AUXILIAR

(NOMBRE Y FIRMA)

INSTANCIA
EJECUTORA

(NOMBRE Y
FIRMA)

OBSERVACIONES:

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural, publicadas el 17 de febrero de 2006.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

ABELARDO ESCOBAR PRIETO, Secretario de la Reforma Agraria, con las facultades que me confieren los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 6o. de la Ley Agraria; 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1o., 4o. y 5o. fracciones I, XXVI y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, y con fundamento en los artículos 9o. de la Ley de Planeación; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, emito el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA
FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL
PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006.**

CONSIDERANDO:

Que la incorporación de jóvenes a las actividades productivas vinculadas a la tierra puede contribuir a que el sector agrario mexicano incremente su productividad a través de dos factores complementarios como son:

- a) El fortalecimiento del capital humano
- b) Adopción de nuevas tecnologías

Que la participación de los jóvenes en el sector rural, enfrenta problemas tanto para su incorporación a las actividades productivas como en la toma de decisiones de sus comunidades.

Por un lado, los SUJETOS AGRARIOS están en proceso de envejecimiento. Existe evidencia de que en los núcleos agrarios regularizados por PROCEDE, el 50% de los ejidatarios o comuneros supera la edad de 50 años y de que el 29% es mayor de 65, siendo la edad promedio de 54 años.

Por otro, cada vez más jóvenes en el campo concluyen los estudios de primaria y tienen, en su mayoría, deseos de innovación superiores a los de los actuales usuarios del suelo social; sin embargo, carecen de medios financieros para acceder a la tierra y llevar a cabo proyectos agroempresariales.

Que en respuesta, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Reforma Agraria, pone en marcha el Programa de Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural. Este Programa apoyará a los jóvenes emprendedores rurales para que tengan acceso a tierra y para que lleven a cabo proyectos agroempresariales económicamente rentables.

El Programa tiene tres componentes:

1. **Instalación del Joven Emprendedor Rural:** Se selecciona y capacitan a jóvenes emprendedores rurales a través de un PROYECTO ESCUELA que proporciona a los SUJETOS AGRARIOS el entrenamiento necesario para emprender su propio negocio, brindándoles capacitación técnica, empresarial, ambiental, en materia agraria y de desarrollo humano a los jóvenes emprendedores rurales, quienes como estímulo reciben una beca de capacitación. Este componente esta integrado por 2 etapas:
 - A) Desarrollo de Talento Emprendedor
 - B) Proyecto Escuela.La acreditación del primer componente por parte de la Secretaría de la Reforma Agraria habilita a los jóvenes emprendedores rurales para acceder al siguiente componente.
2. **Fondo de Tierras y Proyectos Agroempresariales:** Se financia proyectos agroempresariales de jóvenes emprendedores rurales y el acceso a la tierra a través de la renta de parcelas o compra de derechos parcelarios. Este componente está integrado por la etapa:
 - C) Proyecto Agroempresarial
3. **Incentivos para el Adulto Mayor:** Se apoyan a quienes participan en el programa vendiendo sus derechos parcelarios a jóvenes emprendedores rurales para el establecimiento de los proyectos agro empresariales, con esquemas de apoyo complementario para lograr un ingreso mensual estable y un sistema de seguridad social adecuado a sus condiciones. Con el objeto de facilitar el relevo generacional en los núcleos agrarios. Este componente permite otorgar un esquema de administración patrimonial que incluye seguridad social y una pensión hasta por 15 años, mediante la

constitución de un fondo de contingencia. Este componente está integrado por una etapa denominada:

D) Administración Patrimonial y Seguridad Social.

Al tenor de lo expuesto, se expide el presente Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural, publicadas el 17 de febrero de 2006, en los términos siguientes:

CAPITULO 1. Generalidades

Sección 1.1 Definiciones

ARTICULO 1. Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **ADULTO MAYOR:** Sujeto agrario, titular de derechos parcelarios, mayor de 65 años de edad;
- II. **AGROEMPRESA:** Negocio asociado a la explotación sustentable de la tierra y los recursos asociados a ella;
- III. **APORTACIONES DIRECTAS:** Recursos fiscales no recuperables, con los que se apoyan las actividades de los jóvenes emprendedores rurales;
- IV. **APOYOS FINANCIEROS:** Recurso recuperable aportado por el Programa a través de una INSTITUCION FINANCIERA mediante un contrato de crédito en términos y condiciones favorables;
- V. **ASOCIACION DE JOVENES:** Dos o más jóvenes emprendedores rurales que se asocien bajo cualquier esquema para ser objeto de apoyo del componente Fondo de Tierras y/o Proyecto Agroempresarial que podrán asociarse con terceros cuando éstos no estén registrados en el Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural;
- VI. **ASESORIA TECNICA:** Servicios de consultoría de carácter técnico-productivo a través del PROYECTO AGROEMPRESARIAL seleccionado por cada JOVEN EMPRENDEDOR RURAL;
- VII. **CALENDARIO:** Calendario de actividades de capacitación y participación en PROYECTO ESCUELA acordadas por el COMITE DE JOVENES;
- VIII. **CAPACITACION:** El desarrollo de habilidades mediante el proceso de enseñanza- aprendizaje;
- IX. **CAPACITADOR:** Persona física o moral, que ofrece servicios en los diferentes componentes y etapas del programa; de CAPACITACION TECNICA, ASESORIA TECNICA, transferencia/impartición de conocimientos específicos (señalados en las definiciones de capacitación) o desarrolla habilidades mediante un proceso de enseñanza- aprendizaje;
- X. **CAPACITACION AMBIENTAL:** Impartición de conocimientos sobre principios de agro ecología, definición, instalación y seguimiento de sistemas de indicadores agroambientales y principios de gerenciamiento social para aprovechamiento rural sustentable, por Instituciones Públicas Especializadas;
- XI. **CAPACITACION EMPRESARIAL:** La impartición de conocimientos en aspectos administrativos y contables, mecanismos y formas de asociación con terceros o entre sí; y talleres para organización del trabajo, búsqueda de mercados y comercialización;
- XII. **CAPACITACION EN DESARROLLO HUMANO:** Impartición de conocimientos para que de manera individual y social, tengan la oportunidad de obtener recursos para disfrutar de un nivel de vida decoroso y mejorar su relación con la comunidad;
- XIII. **CAPACITACION EN MATERIA AGRARIA:** Impartición de conocimientos sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones que integran el marco legal agrario;
- XIV. **CAPACITACION TECNICA:** Impartición de conocimientos teórico-prácticos a través del PROYECTO ESCUELA seleccionado por cada COMITE DE JOVENES, mediante la planeación y organización de los trabajos, la instalación y desarrollo de un proyecto agroempresarial, con la tecnología más adecuada a la región, el análisis de la viabilidad técnica y ambiental y la evaluación participativa de los resultados obtenidos;
- XV. **CAPACITADOR AMBIENTAL:** Persona física o moral que imparte CAPACITACION AMBIENTAL a los jóvenes emprendedores rurales, participantes en los PROYECTOS ESCUELA;
- XVI. **CAPACITADOR EMPRESARIAL:** Persona física o moral, que imparte CAPACITACION EMPRESARIAL para el Proyecto Escuela;

- XVII. CAPACITADOR EN DESARROLLO HUMANO:** Persona física o moral que imparte CAPACITACION para el DESARROLLO HUMANO a los Jóvenes Emprendedores Rurales, participantes en los PROYECTOS ESCUELA;
- XVIII. CAPACITADOR EN MATERIA AGRARIA:** Servidor Público del Sector Agrario, que imparte cursos en la aplicación e interpretación de la Legislación Agraria;
- XIX. CASO FORTUITO:** Se entiende al evento de origen humano, que se presente de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas, y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;
- XX. COMITE DE JOVENES:** Grupo de Jóvenes Emprendedores Rurales pertenecientes a NUCLEOS AGRARIOS, el cual se constituye para la realización de un PROYECTO ESCUELA, buscando organizarlos alrededor de un objetivo común para el incremento de capacidades y habilidades empresariales y técnico-productivas. Teniendo como un mínimo de 10 integrantes y un máximo de 25;
- XXI. CEDA:** Comité Estatal para el Desarrollo Agrario, que es el Organo Colegiado establecido en las entidades estatales, y que tendrá la atribución de revisar las solicitudes y avalar que se cumplen de acuerdo a los lineamientos de estas REGLAS todos los procedimientos establecidos para cada Componente de apoyo;
- XXII. COMPACTACION DE PARCELAS:** Acto de agrupar una o más unidades de producción parcelaria con el propósito de desarrollar producción de mayor alcance;
- XXIII. CONSEJO DIRECTIVO DEL PROGRAMA:** Organo máximo para la toma de decisiones en la conducción del PROGRAMA y aplicación de recursos asignados al mismo;
- XXIV. COMPRA DE DERECHOS PARCELARIOS:** Adquisición onerosa de derechos parcelarios por ejidatarios o avocindados del mismo núcleo de población;
- XXV. DERECHO DEL TANTO:** Es el derecho de preferencia del cónyuge y los hijos del enajenante de derechos parcelarios, en ese orden, que pueden ejercitar, dentro de un término de treinta días naturales contados a partir de la notificación de la pretensión del titular de enajenar sus derechos parcelarios, para adquirir éstos sobre cualquier otra persona en igualdad de circunstancias;
- XXVI. FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, institución coadyuvante para la implementación del Programa;
- XXVII. FUERZA MAYOR:** Se entiende al evento originado por una fuerza de la naturaleza, que se presenta de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;
- XXVIII. GRADUACION:** Haber cumplido con los requisitos particulares de cada una de las dos primeras etapas del Proceso de Intervención Integral definido en estas REGLAS;
- XXIX. INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección General de Política y Planeación Agraria (DGPPA), adscrita a la Subsecretaría de Política Sectorial (SPS);
- XXX. INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS:** Instituciones Administradoras de Fondos, con las cuales se suscriba contrato de Administración Patrimonial;
- XXXI. INSTITUCION FINANCIERA:** Institución coadyuvante del Programa autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para prestar el servicio de banca y crédito, en términos de la legislación aplicable;
- XXXII. JOVEN EMPRENDEDOR RURAL:** Sujetos Agrarios entre 18 y 39 años de edad, que deseen desarrollar, consolidar o expandir una actividad productiva, y que cumplan con los requisitos y criterios de selección descritos en las presentes REGLAS;
- XXXIII. LA COORDINACION:** La Subsecretaría de Política Sectorial de la Secretaría de la Reforma Agraria;
- XXXIV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** El conjunto de disposiciones y lineamientos específicos, elaborado con apego a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en las presentes Reglas de Operación, donde se precisan entre otros: el procedimiento para la aprobación de apoyos de los componentes del Programa, el otorgamiento de los apoyos, las responsabilidades y compromisos de las diversas instancias que intervienen, los mecanismos de información, evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados;

- XXXV. NUCLEO AGRARIO:** Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria, de reconocimiento y titulación de bienes comunales o sentencia de los tribunales agrarios, a través de la cual les fueron concedidas o reconocidas tierras, bosques y aguas;
- XXXVI. ORGANO INTERNO DE CONTROL:** Es la instancia que lleva a cabo inspecciones para verificar la correcta aplicación de los recursos del Programa
- XXXVII. PA:** Procuraduría Agraria;
- XXXVIII. PAQUETE DE BENEFICIOS:** Conjunto de apoyos para generar el Fondo de Administración Patrimonial y Seguridad Social del ADULTO MAYOR;
- XXXIX. PROCEDE:** Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos;
- XL. PROCESO DE INTERVENCION INTEGRAL:** Conjunto de quince módulos formativos comprendidos en 5 etapas por los que pueden transitar los beneficiarios del PROGRAMA para asegurar el cumplimiento de los objetivos;
- XLI. PROGRAMA:** Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural;
- XLII. PROMOTOR:** Prestador de servicios profesionales contratado por la Secretaría de la Reforma Agraria para realizar actividades de difusión, monitoreo, supervisión y seguimiento de proyectos en los núcleos agrarios, a través de todas las etapas del proceso de intervención integral definido por el PROGRAMA;
- XLIII. PROYECTO ESCUELA:** Prototipo de negocios para el aprendizaje y desarrollo de habilidades técnico-productivas y empresariales que se lleva a cabo por los COMITES DE JOVENES en los NUCLEOS AGRARIOS;
- XLIV. PROYECTO AGROEMPRESARIAL:** Planeación, gestión e implementación de un modelo de negocio asociado a la explotación sustentable de la tierra y los recursos asociados a ella;
- XLV. RAN:** Registro Agrario Nacional;
- XLVI. REGLAS:** Las Reglas de Operación del Programa Fondo de Tierras e Instalación del JOVEN EMPRENDEDOR RURAL;
- XLVII. RENTA:** Arrendamiento de parcelas en ejidos y comunidades;
- XLVIII. RENTA DE TIERRAS DE USO COMUN:** Arrendamiento de tierras de uso común en comunidades aprobadas por la Asamblea;
- XLIX. REPRESENTACIONES AGRARIAS:** Las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en las entidades federativas;
- L. SPS:** Subsecretaría de Política Sectorial de la Secretaría de la Reforma Agraria;
- LI. SRA:** Secretaría de la Reforma Agraria;
- LII. SUJETOS AGRARIOS:** Ejidatarios, comuneros, posesionarios y avecindados, con o sin tierra parcelada que sean reconocidos por un NUCLEO AGRARIO, y
- LIII. TUTOR DE NEGOCIOS:** Persona física o moral especializada en brindar servicios de asistencia técnica y acompañamiento para la puesta en marcha de un proyecto empresarial.

CAPITULO 2. Objetivos

Sección 2.I. Objetivo General

ARTICULO 2. El PROGRAMA tiene como objetivo general propiciar y fortalecer el arraigo de los Jóvenes Emprendedores Rurales en los NUCLEOS AGRARIOS; generando oportunidades de desarrollo humano y económico mediante la creación de PROYECTOS AGROEMPRESARIALES rentables y sustentables que promuevan el relevo generacional en sector rural, haciendo eficiente el mercado social de la tierra.

Sección 2.II. Objetivos Específicos

ARTICULO 3. Son objetivos Específicos del PROGRAMA:

1. Desarrollar entre los SUJETOS AGRARIOS, la capacidad para optar por un desarrollo empresarial propio frente a otras opciones más riesgosas (migración).
2. Incrementar el capital social (miembros, reglas y sanciones) entre los Jóvenes Emprendedores Rurales, mediante la experimentación de nuevas formas de organización.
3. Estimular en los Jóvenes Emprendedores Rurales, el desarrollo de capacidades y habilidades necesarias para enfrentar los retos y riesgos del manejo de un negocio de manera eficiente y productiva.

4. Dotar a los Jóvenes Emprendedores Rurales, con las herramientas necesarias para seleccionar y evaluar la factibilidad técnico-productiva y de sustentabilidad del PROYECTO ESCUELA, como medio para mejorar las condiciones de vida en su NUCLEO AGRARIO.
5. Incrementar las capacidades técnico-productivas y empresariales de los Jóvenes Emprendedores Rurales, mediante la construcción, equipamiento e instalación física del PROYECTO ESCUELA.
6. Desarrollar de manera práctica y vivencial, las capacidades empresariales y técnico-productivas para operar eficientemente una AGROEMPRESA sustentable.
7. Lograr que los Jóvenes Emprendedores Rurales, sean capaces de elaborar un plan de negocios agroempresarial sustentable, basado en el mejoramiento del uso de la tierra y los recursos naturales asociados a ella, resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje durante el PROYECTO ESCUELA.
8. Propiciar que los Jóvenes Emprendedores Rurales, gestionen los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos para la implementación de su PROYECTO AGROEMPRESARIAL sustentable.
9. Apoyar la creación y establecimiento de AGROEMPRESAS sustentables, basadas en mejorar el uso de la tierra y los recursos naturales asociados a ella.
10. Fortalecer la operación de las AGROEMPRESAS sustentables de los Jóvenes Emprendedores Rurales, a través de asesoría especializada.
11. Identificar las oportunidades de mejora en la operación de la AGROEMPRESA sustentable, favoreciendo el crecimiento y rentabilidad.
12. Favorecer el desarrollo de soluciones de negocio que mejoren las ventas o reduzcan costos a través de la innovación.
13. Impulsar la ejecución de la o las soluciones desarrolladas, para optimizar el uso de los recursos empresariales de manera que incrementen la rentabilidad.
14. Promover el traslado generacional de derechos parcelarios de los ADULTOS MAYORES, hacia los jóvenes emprendedores rurales.
15. Apoyar y difundir la obtención del PAQUETE DE BENEFICIOS para el ADULTO MAYOR que transfiere sus derechos parcelarios, permitiéndole un retiro digno.

CAPITULO 3. Lineamientos

Sección 3.I. Cobertura

ARTICULO 4. El Componente "Instalación del JOVEN EMPRENDEDOR RURAL del PROGRAMA" tendrá cobertura en los Estados y NUCLEOS AGRARIOS definidos por el CONSEJO DIRECTIVO para el presente ejercicio y que se encuentran dispuestos en el ANEXO 1 de las presentes REGLAS.

ARTICULO 5. El CONSEJO DIRECTIVO tiene la facultad de definir la regionalización y focalización de los NUCLEOS AGRARIOS elegibles para este PROGRAMA.

La cobertura de los demás componentes se determinará en función de los avances que se obtengan en el componente "Instalación del JOVEN EMPRENDEDOR RURAL del PROGRAMA", conforme se establece en estas REGLAS.

ARTICULO 6. Tratándose de acciones estratégicas para el desarrollo rural, el CONSEJO DIRECTIVO podrá, de manera independiente y sujeta a la disponibilidad presupuestaria del PROGRAMA, asignar recursos federales hasta por un monto no mayor del 10% del presupuesto total asignado al PROGRAMA, para la atención de Jóvenes Emprendedores Rurales en NUCLEOS AGRARIOS no incluidos en el ANEXO 1, considerando los siguientes criterios:

- I. Sean elegibles y soliciten apoyos conforme a los componentes previstos en las presentes REGLAS;
- II. El interés e impacto económico, sectorial o regional, genere notoriamente beneficios en el NUCLEO AGRARIO, Entidad Federativa o Región de que se trate.
- III. Contribuyan de manera directa o indirecta a la creación, desarrollo o consolidación de AGROEMPRESAS, particularmente a través del encadenamiento productivo o el fomento a las asociaciones publico-privada-social.

En este último supuesto, previa la autorización del CONSEJO DIRECTIVO, los montos de apoyo para los componentes del PROGRAMA podrán ser mayores a los establecidos en el ANEXO 2.

Sección 3.II. Población Objetivo

ARTICULO 7. El PROGRAMA está orientado a los SUJETOS AGRARIOS con edad entre 18 y 39 años, o menor de 18 si tiene familia a cargo, que en lo individual o en ASOCIACION DE JOVENES deseen iniciar, desarrollar, consolidar y/o expandir una actividad productiva en su localidad.

El PROGRAMA también ofrecerá a los ADULTOS MAYORES un PAQUETE DE BENEFICIOS cuando transfieran sus derechos parcelarios a un JOVEN EMPRENDEDOR RURAL o a una ASOCIACION DE JOVENES.

Sección 3.III. Beneficiarios

Subsección 3. II. A. Requisitos

ARTICULO 8. Serán elegibles para acceder a los apoyos del PROGRAMA, sin distinción de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación, la población objetivo señalada en el ARTICULO 7 de las presentes REGLAS que reúna los requisitos establecidos en este instrumento normativo, para cada una de las etapas que forman parte del PROGRAMA.

ARTICULO 9. Los requisitos de elegibilidad para tener acceso al PROGRAMA, en su primer componente, son:

- I. Ser SUJETO AGRARIO entre 18 y 39 años de edad;
- II. Pertenecer a cualquiera de los NUCLEOS AGRARIOS enlistados en el ANEXO 1, y
- III. Presentar en la ventanilla designada por la INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA los formatos de solicitud de cada Etapa contenidos en los Anexos 3.A, 3.B o 3.C, según corresponda, y la documentación soporte de acuerdo al ANEXO 4.

ARTICULO 10. En ningún caso podrán ser elegibles para acceder a los apoyos del PROGRAMA los servidores públicos de la SRA o miembros de los CEDAS o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO 11. Los apoyos serán otorgados siempre y cuando los solicitantes no estén recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios, conforme a lo establecido en las presentes REGLAS.

Subsección 3. II. B. Procedimientos de Selección

ARTICULO 12. Una vez recibidas las solicitudes de incorporación y la documentación requerida de cada etapa se utilizarán los criterios de selección especificados en el ANEXO 5.

Sección 3.III. Características de los Apoyos

ARTICULO 13. Los apoyos del PROGRAMA están integrados por APORTACIONES DIRECTAS y APOYOS FINANCIEROS que serán otorgados a la población objetivo, con apego a las disposiciones de las presentes REGLAS, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 14. Se otorgarán apoyos para los diferentes Componentes en las Etapas siguientes:

- I. ETAPA A. DESARROLLO TALENTO EMPRENDEDOR: se apoyará a los Jóvenes Emprendedores Rurales con APORTACIONES DIRECTAS para fomentar el desarrollo de una cultura emprendedora entre los jóvenes a través de un programa de capacitación integral que incluya los contenidos de: motivación, organización, competencias y empresarialidad. Como resultado de este proceso, los Jóvenes Emprendedores Rurales se constituirán como un COMITE DE JOVENES con una visión AGROEMPRESARIAL;
- II. ETAPA B. PROYECTO ESCUELA: se apoyará a los Jóvenes Emprendedores Rurales constituidos en un COMITE DE JOVENES con APORTACIONES DIRECTAS para desarrollar habilidades empresariales mediante capacitación en herramientas técnico-productivas y de negocios para crear AGROEMPRESAS sustentables en sus NUCLEOS AGRARIOS. Como resultado de esta etapa, cada beneficiario se acreditará como JOVEN EMPRENDEDOR RURAL. Adicionalmente, será capaz de elaborar su propio plan de negocios e integrar los requisitos financieros/jurídicos para recibir APOYOS FINANCIEROS referidos en la Etapa Siguiente;
- III. ETAPA C: PROYECTO AGROEMPRESARIAL: Constará de APORTACIONES DIRECTAS y APOYOS FINANCIEROS a Jóvenes Emprendedores Rurales acreditados por el PROGRAMA, que en lo individual o grupal dentro de una figura jurídica asociativa, opten por la compra o renta de parcelas ejidales y la implementación de un PROYECTO AGROEMPRESARIAL, utilizando fondos de garantía que la INSTANCIA EJECUTORA constituye a través de convenio con la INSTITUCION FINANCIERA, y

- IV. ETAPA D: ADULTO MAYOR:** Constará de APORTACIONES DIRECTAS para la integración de un PAQUETE DE BENEFICIOS al ADULTO MAYOR, que le permita enajenar derechos parcelarios en beneficio de un JOVEN EMPRENDEDOR RURAL. La INSTANCIA EJECUTORA convendrá estos fondos con las INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.

ARTICULO 15. Los tipos, conceptos, montos y porcentajes de apoyo para cada etapa del PROGRAMA se encuentran referidos en el ANEXO 2 de las presentes REGLAS y serán destinados a los beneficiarios como resultado de la suscripción del instrumento jurídico que corresponda.

ARTICULO 16. Los apoyos del PROGRAMA 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 sean canalizados a través de medios eficaces y eficientes.

ARTICULO 17. El ejercicio de los recursos que sean otorgados con cargo al PROGRAMA, estará sujeto en todo momento a las disposiciones normativas, legales y administrativas aplicables.

ARTICULO 18. El Presupuesto Federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

1. Al menos, el 94.5 por ciento se destinará a los apoyos para los beneficiarios, y hasta el 5.5 por ciento será destinado a los gastos asociados a la promoción, operación, sistematización, supervisión y evaluación del PROGRAMA.

Sección 3.IV. Derechos y Obligaciones

ARTICULO 19. Son derechos de los Jóvenes emprendedores rurales:

- I. Recibir información sobre la operación del PROGRAMA;
- II. Recibir orientación para el cumplimiento de las presentes REGLAS por la SRA;
- III. En caso de ser seleccionados, recibir las APORTACIONES DIRECTAS y/o APOYOS FINANCIEROS señalados en las presentes REGLAS;
- IV. Presentar solicitudes en convocatorias posteriores de la SRA en caso de haber sido rechazado con anterioridad;
- V. Recibir capacitación y orientación para elaborar un perfil de PROYECTO AGROEMPRESARIAL y para seleccionar la tierra en donde realizarlo;
- VI. En caso de ser seleccionado y completar exitosamente las etapas de la capacitación, recibir un reconocimiento de participación;
- VII. En caso de recibir la acreditación de la SRA, solicitar APOYOS FINANCIEROS para el componente Fondo de Tierras y Proyecto agroempresarial, dentro de un lapso de cinco años posteriores a la fecha de expedición de dicha acreditación, siempre y cuando: i) No rebase los 39 años de edad al momento de presentar su solicitud ii) Exista previsión en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Recibir la parte correspondiente del producto de la venta de los bienes o servicios generados durante el proceso de aprendizaje del PROYECTO ESCUELA. (Contemplando los animales o plantas adquiridos para el desarrollo del PROYECTO ESCUELA), y
- IX. Ser oído por la SRA, LA COORDINACION o la REPRESENTACION AGRARIA en la entidad, en caso de que exista un conflicto entre el COMITE DE JOVENES y el CAPACITADOR.

ARTICULO 20. Son derechos del COMITE DE JOVENES:

- I. Recibir orientación de los Promotores del PROGRAMA, acerca de sus oportunidades para diseñar y ejecutar el PROYECTO ESCUELA;
- II. Recibir las APORTACIONES DIRECTAS, así como la CAPACITACION TECNICA, EMPRESARIAL, AMBIENTAL y en MATERIA AGRARIA para la instalación y ejecución del PROYECTO ESCUELA, y
- III. Participar en la evaluación de la CAPACITACION TECNICA y EMPRESARIAL que se les otorgue para el diseño y ejecución del PROYECTO ESCUELA, así como en la CAPACITACION AMBIENTAL y en MATERIA AGRARIA.

ARTICULO 21. Son derechos de los ADULTOS MAYORES:

- I. Recibir información sobre la operación del PROGRAMA;
- II. Recibir orientación de la SRA para el cumplimiento de las presentes REGLAS;

- III. En caso de ser admitidos, recibir las APORTACIONES DIRECTAS señaladas en las presentes REGLAS, y
- IV. Presentar solicitudes en convocatorias emitidas por la SRA en caso de haber sido rechazado en oportunidades anteriores.

ARTICULO 22. Son obligaciones de los Jóvenes Emprendedores Rurales:

- I. Cumplir con el 90% de las asistencias al PROYECTO ESCUELA;
- II. Colaborar con los CAPACITADORES en las evaluaciones que éstos apliquen;
- III. Denunciar ante la REPRESENTACION AGRARIA, desvíos o malversaciones de las APORTACIONES DIRECTAS, dentro de los siguientes cinco días naturales en que se tenga conocimiento de ellas, y
- IV. Observar lo establecido en el instrumento jurídico derivado de los APOYOS FINANCIEROS, cuando son beneficiarios del componente Fondo de Tierras y Proyectos Agroempresariales.

ARTICULO 23. Son obligaciones del COMITE DE JOVENES:

- I. Permitir las acciones de seguimiento y verificación del uso de las APORTACIONES DIRECTAS por parte del personal habilitado de la SRA, el ORGANO INTERNO DE CONTROL en esta dependencia y las instancias evaluadoras externas, quienes podrán requerir copias de las facturas y comprobantes del ejercicio de las APORTACIONES DIRECTAS;
- II. Presentar mensualmente ante la REPRESENTACION AGRARIA, informe de actividades y las facturas y comprobantes del ejercicio de las APORTACIONES DIRECTAS de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
- III. Reportar a LA COORDINACION, a través de las REPRESENTACION AGRARIA, la concurrencia de cualquier CASO FORTUITO o causa de FUERZA MAYOR que impida el desarrollo del PROYECTO ESCUELA, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que haya acontecido;
- IV. Entregar, dentro de los siguientes 30 días hábiles después de la conclusión del período otorgado en el Acta de Asamblea para el usufructo del terreno, la infraestructura, activos y bienes instalados en el PROYECTO ESCUELA al NUCLEO AGRARIO en donde éste se desarrolló de acuerdo a las especificaciones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
- V. En los casos en donde el PROYECTO ESCUELA se haya desarrollado en una parcela ejidal, deberá respetarse el acuerdo que se haya estipulado en el Acta de Asamblea entre el NUCLEO AGRARIO, el COMITE DE JOVENES y el titular de la parcela ejidal, y
- VI. Elaborar y entregar a la REPRESENTACION AGRARIA, el aviso de conclusión del proceso de capacitación de acuerdo al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ARTICULO 24. Son obligaciones del ADULTO MAYOR:

Permitir al personal de la SRA, al ORGANO INTERNO DE CONTROL y las instancias evaluadoras externas, realizar las acciones de seguimiento y verificación del uso de las APORTACIONES DIRECTAS, quienes podrán requerir copias de las facturas y comprobantes de su adecuado ejercicio.

Sección 3.V. Sanciones

ARTICULO 25. En caso de incumplimientos de las obligaciones de los BENEFICIARIOS, el CONSEJO DIRECTIVO emitirá acuerdo para determinar medidas preventivas o la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados. La misma medida aplicará cuando incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Incumplan los términos establecidos en el instrumento jurídico correspondiente, 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;
- III. Que se conduzcan de modo que su actuar denote deshonestidad en el manejo de los recursos;
- IV. Incumplan con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- V. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- VI. No entreguen a las instancias responsables de la validación, dictaminación o autorización, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos contenidos en los componentes definidos en estas REGLAS;
- VII. Presenten información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

- VIII.** Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en estas REGLAS, en los instrumentos jurídicos que suscriban o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, y
- IX.** Cuando al recibir recursos públicos federales en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, no los destinen a los fines del proyecto, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos. En estos casos, los recursos deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, de acuerdo al Manual de Procedimientos respectivo.

ARTICULO 26. El CONSEJO DIRECTIVO, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá:

- I.** Cuando la falta sea de las previstas por las fracciones I, IV y VIII del artículo anterior, requerirá al o los beneficiarios para que dentro del plazo que se determine, subsanen las omisiones o irregularidades advertidas en las visitas de supervisión e inspección. Los beneficiarios que no subsanen las omisiones o irregularidades advertidas en la supervisión, quedarán obligados a la devolución de los apoyos que les hayan sido entregados y dejarán de ser sujetos de apoyo del PROGRAMA. Asimismo, el CONSEJO DIRECTIVO deberá notificar de manera directa o a través de los ejecutores de los componentes respectivos, al ORGANO INTERNO DE CONTROL, a la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, a la Procuraduría General de la República;
- II.** Si la falta es de las previstas por las fracciones II, III, V, VI y VII ordenará la cancelación en forma parcial la entrega de los apoyos. Si existe reincidencia, la cancelación será total, y
- III.** Además de las sanciones estipuladas en las fracciones anteriores, el CONSEJO DIRECTIVO podrá ordenar la suspensión de otros apoyos aprobados al SUJETO AGRARIO, COMITE DE JOVENES, ASOCIACION DE JOVENES, JOVEN EMPRENDEDOR RURAL y/o las AGROEMPRESAS constituidas con apoyo de este PROGRAMA.

Sección 3.VI. Participantes

Subsección 3. VI. A Ejecutores

ARTICULO 27. La operación del PROGRAMA estará a cargo de la SRA a través de la SPS. La SRA podrá mandar a entidades y/o organismos la ejecución de las diferentes componentes y etapas, así como implementar los mecanismos jurídicos-financieros que permitan la multiplicación de los recursos y la entrega oportuna y transparente de los mismos, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Subsección 3. VI. B Instancia normativa

ARTICULO 28. La instancia normativa del PROGRAMA será el CONSEJO DIRECTIVO, quien determinará, conforme a las disposiciones de estas REGLAS y la normatividad aplicable, los beneficiarios de los apoyos previstos en el ANEXO 2.

ARTICULO 29. El CONSEJO DIRECTIVO estará conformado por:

PRESIDENTE: El Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria, quien tendrá voto de calidad. Este podrá designar como su suplente al Titular de la Subsecretaría de Política Sectorial de la SRA.

SECRETARIO EJECUTIVO: El Subsecretario de Política Sectorial de la SRA; quien podrá designar como su suplente a un funcionario con nivel mínimo de Director General Adjunto. En los casos en que actúe como suplente del Titular, no podrá designar suplente.

VOCALES:

- 1.** El Director General de Política y Planeación Agraria de la SRA. El cual fungirá como Secretario Técnico del CONSEJO DIRECTIVO y tendrá las obligaciones y facultades que establece el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- 2.** El Oficial Mayor de la SRA, quien podrá designar como suplente para que lo represente a un funcionario con nivel mínimo de Director General Adjunto.
- 3.** El Director General de FIFONAFE, quien podrá designar como suplente para que lo represente a un funcionario con nivel mínimo de Director de Area.
- 4.** El Procurador Agrario, quien podrá designar como suplente para que lo represente a un funcionario con nivel mínimo de Director de Area.
- 5.** El Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, quien podrá designar como suplente para que lo represente a un funcionario con nivel mínimo de Director de Area.

6. El Director General de Asuntos Jurídicos de la SRA, quien podrá designar como suplente para que lo represente a un funcionario con nivel mínimo de Director de Área.

Los integrantes o sus suplentes debidamente acreditados, tendrán voz y voto en este Consejo, y su participación no generará emolumentos u honorarios.

Adicionalmente, con derecho a voz y con carácter de invitados permanentes y/o asesores, el Consejo se conformará con:

- Un representante de Financiera Rural;
- Un representante de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN);
- Un representante de los Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura (FIRA);
- El Director de Desarrollo Agrario del FIFONAFE;
- El Director de Asuntos Jurídicos del FIFONAFE;
- El Órgano Interno de Control en la SRA;
- El Órgano Interno de Control en el FIFONAFE, y
- Un representante de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

El CONSEJO DIRECTIVO podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y privadas que se relacionen con los proyectos o asuntos presentados en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz.

Para el caso de ausencia de alguno de los Titulares del CONSEJO DIRECTIVO, deberán designar un suplente mediante oficio de representación por cada sesión a la que no pueda asistir, conforme al nivel jerárquico previsto en los párrafos anteriores.

ARTICULO 30. Son facultades y obligaciones del CONSEJO DIRECTIVO:

- I. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del PROGRAMA o sus modificaciones de conformidad a las disposiciones de las presentes REGLAS;
- II. Definir los criterios de selección para los NUCLEOS AGRARIOS que conformarán la cobertura del PROGRAMA, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- III. Seleccionar, a más tardar en la última sesión del Ejercicio Fiscal en trámite, los NUCLEOS AGRARIOS y estados a los que dará cobertura el PROGRAMA, de conformidad con los criterios establecidos, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- IV. Aprobar los dictámenes de las solicitudes de los Jóvenes Emprendedores Rurales o las ASOCIACIONES DE JOVENES de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- V. Implementar mejoras a la operación del PROGRAMA, cuando así lo amerite;
- VI. Resolver sobre los casos FORTUITOS o de FUERZA MAYOR dentro de los componentes que integran el PROGRAMA;
- VII. Sesionar cuando menos una vez por mes, en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando se requiera;
- VIII. Emitir las convocatorias en las que se establecen los plazos y términos para la recepción de solicitudes del PROGRAMA;
- IX. Administrar los recursos federales destinados al PROGRAMA;
- X. Autorizar, cancelar, reestructurar o quebrantar los apoyos financieros otorgados;
- XI. Reconocer a las o la INSTITUCION FINANCIERA que administre y canalice apoyos para administrar los fondos de garantía que respaldan los APOYOS FINANCIEROS en cualquiera de sus modalidades, y
- XII. Interpretar todo lo relacionado con las presentes REGLAS, resolviendo cuestiones sobre asuntos no previstos.

ARTICULO 31. El CEDA se constituye como un órgano auxiliar de la SRA en cada entidad federativa, con objeto de validar las propuestas de apoyo que remitirán a las representaciones los beneficiarios. Será convocado por la REPRESENTACION AGRARIA, constituyéndose como un órgano colegiado integrado por representantes de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal y Estatal, que inciden sobre el sector y cuya conformación y funcionamiento se establece en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ARTICULO 32. Son facultades y obligaciones del CEDA:

- I. Transmitir los requerimientos y el cumplimiento de las disposiciones de las presentes reglas a los interesados;

- II. Recibir de la SRA la información y capacitación que se requiera para el mejor conocimiento y difusión del PROGRAMA, así como de los recursos autorizados aplicables a la entidad federativa;
- III. Revisar que las solicitudes cumplan los criterios de elegibilidad establecido en las presentes REGLAS;
- IV. Apoyar la orientación y capacitación a la población objetivo, respecto de la normatividad aplicable para facilitar su acceso al PROGRAMA, y
- V. Emitir juicios y elementos en el ámbito de sus respectivas áreas de influencia para diagnosticar posibles riesgos o impactos adversos en la instalación de alguno de los componentes del PROGRAMA en los NUCLEOS AGRARIOS solicitantes.

ARTICULO 33. Son facultades y obligaciones de la INSTANCIA EJECUTORA:

- I. Realizar un diagnóstico regional, para identificar vocaciones productivas susceptibles de apoyarse con un PROYECTO ESCUELA;
- II. Definir y ejecutar las tareas de difusión y promoción del PROGRAMA;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del PROYECTO ESCUELA a través de la REPRESENTACION AGRARIA;
- IV. Operar de manera coordinada con la INSTITUCION FINANCIERA que manejará los recursos crediticios para el Componente Fondo de Tierras y Apoyos Agroempresariales;
- V. Integrar un padrón de Jóvenes Emprendedores Rurales que hayan participado en el PROYECTO ESCUELA;
- VI. Monitorear, evaluar y difundir los resultados del PROGRAMA, y
- VII. Mantener actualizada toda la información disponible generada por el PROGRAMA.

ARTICULO 34. Son facultades y obligaciones de la INSTITUCION FINANCIERA:

- I. Recibir los recursos de la SRA para la operación del Fondo de Tierras;
- II. Entregar a la SRA los reportes e informes que se requiera sobre el componente mandatado;
- III. Enterar a la Tesorería de la Federación a cuenta y nombre de la SRA, los remanentes del componente Fondo de Tierras que no hayan sido devengados y no aplicados antes del 31 de diciembre de 2007 de conformidad a la normatividad aplicable.

Sección 3. VII. Coordinación Interinstitucional

ARTICULO 35. La SRA 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.

Con este propósito, la SRA podrá convenir con otras dependencias del Gobierno Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como instituciones que faciliten y fortalezcan la elaboración de PROYECTOS AGROEMPRESARIALES, la dotación de CAPACITACION TECNICA, EMPRESARIAL, AMBIENTAL, en MATERIA AGRARIA y DESARROLLO HUMANO para complementar los recursos y alcances del PROGRAMA.

Se podrán constituir fondos de garantía y otros mecanismos equivalentes para que entidades del sistema financiero otorguen financiamientos a los beneficiarios del PROGRAMA en el marco de las disposiciones de las presentes REGLAS de operación y de la normatividad aplicable.

CAPITULO 4. Operación

Sección 4.I. Proceso

ARTICULO 36. Con el objeto de asegurar una asignación y aplicación eficiente, oportuna y transparente de los apoyos del PROGRAMA, el CONSEJO DIRECTIVO, por conducto de la INSTANCIA EJECUTORA, podrá emitir convocatorias dirigidas a la población objetivo del PROGRAMA.

Las convocatorias deberán determinar los conceptos de apoyo sujetos a las mismas y los plazos máximos para la presentación de los formatos y publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página electrónica de la SRA (<http://www.sra.gob.mx/>).

El CONSEJO DIRECTIVO, atendiendo a la suficiencia presupuestal del PROGRAMA, podrá emitir la publicación de más de una convocatoria en un mismo ejercicio fiscal.

En tanto que las convocatorias señaladas no sean emitidas, la población objetivo podrá presentar los formatos de solicitud sin plazo determinado.

ARTICULO 37. La INSTANCIA EJECUTORA enviará a los NUCLEOS AGRARIOS dispuestos en el ANEXO 1 al PROMOTOR, a efecto de realizar las siguientes tareas:

- I. Integrar a Jóvenes Emprendedores Rurales a los Componentes de apoyo del PROGRAMA;

- II. Asesorar en la interacción de solicitudes y documentación soporte;
- III. Facilitar la operación interinstitucional entre los diferentes actores del PROGRAMA, con los NUCLEOS AGRARIOS, Jóvenes Emprendedores, Comités y ADULTOS MAYORES;
- IV. Capturar la información del sistema de monitoreo y evaluación del impacto del PROGRAMA;
- V. Generar recomendaciones y observaciones de la aplicación de los recursos, y
- VI. Reportar a la INSTANCIA EJECUTORA los resultados de su gestión.

ARTICULO 38. El beneficiario del PROGRAMA se apoyará en el PROMOTOR para la integración de la solicitud correspondiente de las diferentes etapas ante la REPRESENTACION AGRARIA o el CEDA, según corresponda, como se indica en los artículos siguientes:

ARTICULO 39. Para la ETAPA A: Integrada la solicitud, se entregará a la REPRESENTACION AGRARIA en tiempo y forma, de acuerdo a la Convocatoria emitida. Si cumple con los criterios de elegibilidad se notificará la aprobación a la INSTANCIA EJECUTORA y a los beneficiarios en un plazo no mayor de 20 días hábiles, para que se asigne al CAPACITADOR del proceso de intervención de esta Etapa

ARTICULO 40. Para la ETAPA B: Integrada la solicitud, se entregará al CEDA, quien emitirá una validación. De ser favorable, se remitirá a la INSTANCIA EJECUTORA quien dictaminará y turnará al CONSEJO DIRECTIVO para su aprobación o rechazo. La resolución será entregada al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

ARTICULO 41. Para la ETAPA C: El JOVEN EMPRENDEDOR RURAL, de manera individual o grupal, integrará y remitirá su solicitud al CEDA, quien validará la información y la enviará a la INSTANCIA EJECUTORA, la cual a su vez:

- I. Enviar a FIFONAFE la documentación integrada en el ANEXO 3.C y ANEXO 3.G para el dictamen procedente sobre apoyo a Fondo de Tierras, el cual deberá enviar su dictamen a la INSTANCIA EJECUTORA;
- II. Analizar la información del PROYECTO AGROEMPRESARIAL, de acuerdo a la información del ANEXO 3.G, generando un dictamen sobre el APOYO FINANCIERO para el PROYECTO AGROEMPRESARIAL;
- III. Integrará ambos dictámenes y los someterá al CONSEJO DIRECTIVO, para su aprobación o rechazo.

En caso de aprobación, el CONSEJO DIRECTIVO instruirá a la INSTANCIA EJECUTORA para que otorgue los APOYOS DIRECTOS mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario, previa firma de contrato de crédito correspondiente. Los APOYOS FINANCIEROS se entregarán siempre y cuando el beneficiario haya cubierto los requisitos establecidos en el contrato de crédito convenido por la INSTITUCION FINANCIERA.

La resolución del CONSEJO DIRECTIVO sobre la aprobación o rechazo será notificada al beneficiario en un periodo no mayor a 30 días hábiles.

ARTICULO 42. Para la ETAPA D: Los ADULTOS MAYORES que opten por este PAQUETE DE BENEFICIOS enviarán su solicitud a la INSTANCIA EJECUTORA, quien la dictaminará y turnará al CONSEJO DIRECTIVO para su aprobación. En su caso, se instruirá a la instancia competente que genere el Fondo de Contingencia y solicitará al ADULTO MAYOR que seleccione la INSTITUCION ESPECIALIZADA para formalizar el PAQUETE DE BENEFICIOS. La resolución será entregada al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

ARTICULO 43. Los beneficiarios deberán acudir a firmar el instrumento jurídico correspondiente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la solicitud, documento que deberá precisar el lugar para tal efecto. En caso no de comparecer en dicho término, dicha aprobación será cancelada sin responsabilidad para la SRA, la SPS los miembros del CONSEJO DIRECTIVO, la INSTANCIA EJECUTORA, el CEDA u otras instancias que intervengan en el proceso.

ARTICULO 44. El CONSEJO DIRECTIVO publicará en la página electrónica de la SRA (<http://www.sra.gob.mx>) los listados de los proyectos aprobados por etapa o de manera concentrada.

Sección 4.II. Ejecución

Subsección 4. II. A Avances Físicos-financieros

ARTICULO 45. La SRA elaborará informes trimestrales de avances físico-financieros del PROGRAMA los cuales serán integrados por la INSTANCIA EJECUTORA. La INSTITUCION FINANCIERA proporcionará la información que le sea requerida en lo relativo a las actividades realizadas dentro del PROGRAMA, por la SRA.

ARTICULO 46. La SRA, a través de LA COORDINACION, integrará el informe anual que se entregará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, con copia para la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como también lo relativo a los avances del estudio del mercado de tierras y las acciones que le confieren estas REGLAS a la SRA y sus Representaciones.

Subsección 4. II. B Cierre de Ejercicio

ARTICULO 47. La SRA, con apoyo de la INSTANCIA EJECUTORA del PROGRAMA, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Oficialía Mayor debidamente requisitado y en medios magnéticos. Asimismo, la Oficialía Mayor enviará al 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 vigente.

Subsección 4. II. C Recursos no devengados

ARTICULO 48. Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, la SRA reintegrará a la Tesorería de la Federación en los términos de la normatividad establecida.

Capítulo 5. Auditoría, Control y Seguimiento

ARTICULO 49. 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, por los Organos Internos de Control en la SRA y por la INSTITUCION FINANCIERA, y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, y las demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

ARTICULO 50. 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.

ARTICULO 51. 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.

Capítulo 6. Evaluación

Sección 6.I. Evaluación Interna

ARTICULO 52. La SRA remitirá a las Comisiones Unidas del Sector Rural, a la Comisión de Presupuesto de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, dentro del plazo previsto por la normatividad aplicable, el avance de la aplicación de los recursos y beneficiarios por NUCLEO AGRARIO y Entidad Federativa

Sección 6.II. Evaluación Externa

ARTICULO 53. La evaluación externa del PROGRAMA, la rendición de informes y la generación y difusión de indicadores y resultados se sujetaran a lo previsto por los artículos 26 y décimo séptimo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, remitiéndose, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en los tiempos previstos en la normatividad aplicable.

ARTICULO 54. El PROGRAMA contará con los indicadores de gestión e impacto que se señalan a continuación:

I. Indicadores de Gestión

- a) Número de Jóvenes Emprendedores Rurales beneficiados;
- b) Número de créditos destinados al Fondo de Tierras;
- c) Número de ADULTOS MAYORES beneficiados, y
- d) Número de Proyectos Agroempresariales apoyados.

II. Indicadores de Impacto

- a) Número de Jóvenes Emprendedores Rurales acreditados;
- b) Número de Proyectos Escuela;
- c) Número de Proyectos Agroempresariales que cumplan con Salvaguardas Ambientales, y
- d) Número de Proyectos que cumplan con Salvaguardas Indígenas.

Capítulo 7. Transparencia

Sección 7.I. Difusión

ARTICULO 55. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

- I. Se dará amplia difusión al PROGRAMA en el territorio nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del PROGRAMA se dará a conocer en la página de Internet <http://www.sra.gob.mx/>;
- II. Toda la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción, deberán contener 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";
- III. Toda la publicidad y promoción que adquiera la SRA para el presente PROGRAMA, en términos de lo previsto por el anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos, y de cualquier otra índole, deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal", y
- IV. 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.

Sección 7.II. Contraloría Social

ARTICULO 56. De conformidad con lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, la SRA hará del conocimiento de la población en general, la información relativa al PROGRAMA, incluyendo la correspondiente a las metas de inicio del ejercicio y de avance en el cumplimiento de su objetivo, para lo cual utilizará su página en Internet: <http://www.sra.gob.mx/>.

Capítulo 8. Quejas y Denuncias

ARTICULO 57. Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de las instancias que a continuación se señalan, en ese orden:

- I. Órgano Interno de Control en la SRA, con domicilio en Azafrán número 219, 6o. piso, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., teléfono (01-55) 56-54-54-14, o en su defecto, mediante el teléfono de larga distancia gratuita 01-800-849-86-12, así como vía correo electrónico a la dirección: uci@sra.gob.mx;
- II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735-10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, D.F. de manera directa en sus oficinas o mediante el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SACTEL), a los teléfonos 30 03 20 00 para el Distrito Federal y Área Metropolitana, y al 01-800-112-05-84 para el resto del país.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las entidades federativas en las que inició la fase piloto de este PROGRAMA: Chiapas, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Veracruz, Yucatán y Zacatecas, continuarán con los procesos del Componente Fondo de Tierras e Incentivos para el Adulto Mayor, hasta su conclusión, aplicando en su beneficio las disposiciones de las presentes REGLAS.

TERCERO. Queda bajo la responsabilidad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal la administración de los financiamientos otorgados en los ejercicios fiscales 2004, 2005 y 2006, conforme a las Reglas de Operación de este Programa, publicadas el 17 de febrero de 2006 y para tal efecto el CONSEJO DIRECTIVO autorizará se le otorguen los recursos del presupuesto asignado para el presente ejercicio.

CUARTO. Los recursos obtenidos de la recuperación de los financiamientos del componente Fondo de Tierras se constituirán en un fondo de contingencia para que el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, con autorización del CONSEJO DIRECTIVO atienda a aquellos proyectos financiados, que presenten problemática y requieran de un apoyo extraordinario.

QUINTO. En los casos de Jóvenes Emprendedores Rurales que llegaran a fallecer con posterioridad al Reconocimiento de la SRA como acreditados para acceder al segundo Componente, podrán ser sustituidos por algún familiar para beneficiarse del PROGRAMA, siempre y cuando se trate de su cónyuge, concubina o

concubinario, descendientes o parientes colaterales dentro del cuarto grado, quienes deberán asociarse con un JOVEN EMPRENDEDOR RURAL acreditado. En caso de concurrencia de beneficiarios, el CONSEJO DIRECTIVO resolverá, otorgando prioridad a aquellos familiares que hubieran dependido económicamente del beneficiario.

SEXTO. Dentro de un periodo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la publicación de estas REGLAS DE OPERACION, la INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA deberá emitir el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS que alude el presente instrumento.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil siete.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007**

ANEXO 1

CHIAPAS	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Ocosingo	Arroyo Granizo
	San Francisco
2 Ocosingo	El Censo
	Taniperla
3 Maravilla Tenejapa	13 de septiembre
	Loma Bonita
	Quetzalcoatl
4 Benemerito de las Américas	Benemerito de las Américas
	Marquez de Comillas
	Quirincuicharo
5 Maravilla Tenejapa	Nuevo San Andrés la Paz
	La Bella ilusión
	Niños Heroes
6 Cancuc	San Juan Cancuc
7 Chenalho	Manuel Utrilla
8 El Bosque	San Juan el Bosque
9 Ocosingo	Dolores Las Palmas
	La libertad
10 Marques de Comillas	Galicia
	Las Delicias San Antonio
11 Benemerito de las Américas	Roberto Barrios
12 Ocosingo	Arroyo Santa María
13 Las Margaritas	Aquiles Serdán
	San Antonio Venecia
	Nuevo Huixtán
14 Yajalón	Amado Nervo
	Lucio Blanco
15 Sabanilla	El Chorro y Schotero (Juárez)
	Majastic
16 Ocozocuautila	Dr. Manuel Velazco II
	Buenos Aires
	Guadalupe
17 Las Rosas	Las Rosas
	Corral Hierba El Rosario
18 Villa Flores	Niquidámbar
	Villa Hidalgo
19 Villa Corzo	BC Villa Corzo
	Juan Sabines
20 Bochil	El Ambár
21 Pijijiapan	Emiliano Zapata
22 La Independencia	El triunfo
23 Villa Flores	16 de septiembre
	Nueva Esperanza
24 Ocozocuautila de Espinoza	El Aguacero
	Ocuilapa
	Nuevo Mezcalapa

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

DURANGO	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Poanas	El Refugio
	Orizaba
	Noria de los Pilares
	La Joya
2 Guadalupe Victoria	Guadalupe Victoria
	Ignacio Ramírez
	Calixto
	Carrillo Puerto
3 Nombre de Dios	La Parrilla
	Graceros
	Francisco Murguía
	San Francisco Javier
4 Vicente Guerrero	Vicente Guerrero
	Alfredo y Bonfil
	San José del Molino
	San Francisco Javier
5 Cuencame	Cuauhtemoc
	Diez de Abril
	Pedro Vélez
	Alamillo
6 Poanas	Villa Union
	Orizaba de Poanas
	18 de Agosto
	Los Ángeles de Poanas
7 San Juan del Río	San Juan del Río
	Atotonilco
	Estancia Blanca
	Francisco de Ibarra
8 Guadalupe Victoria	Carrillo Puerto
	J. Gpe. Rodríguez
	Ignacio Allende
	Antonio Amaro
9 Cuencame	Ramon Corona
	Alamillo
	Augusto Gómez
	Pedro Vélez
10 Guadalupe Victoria	Antonio Amario
	Felipe Carrillo Puerto
	J. Guadalupe Rodríguez
	La Ochoa

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

GUANAJUATO	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Abasolo	La Joya de Calvillo
	Ojo de Agua de Guanumo
	Puerto de la Cruz
2 Acambaro	Indaparacuaro
	La Concepción
	Paracuaro
	Perto de Ferrer
3 Dolores Hidalgo	Ceja de San Agustín
	Don Sebastián
	El Contador
	San José de Badillo
	Soledad Nueva
4 Guanajuato	Cañada de Bustos
	Molineros
	El Zangarro
	Santa Catarina de Cuevas
5 Manuel Doblado	Charco Prieto
	Puerto de Laurel
	San José de Otates
	San Pablo
6 Salamanca	La Cal
	Buena Vista de Valtierra
	Labor de Valtierra
	La Tinaja
	Cerro Blanco
7 Salvatierra	San Nicolás de los Agustinos
	El Potrero
	Maravatio del Encinal
8 Silao	Velarde
	El Paraíso
	Tuna Manza
	El Jitomatal
	El Paxtle
	Los Jacintos
9 Villagran	La Perla de Tolentino
	La Venta
	Ejido Villagran
10 Yuriria	La Calera
	Aragón
	El Canario
	El Moral

Focalización 2007

ANEXO 1

GUERRERO	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Leonardo Bravo	Yextla
	Carrizal de Bravos
	Corral de Piedra
2 Ajuchitlán del Progreso	El Balcón
	Fresnos de Puerto Rico
	Cordón Grande
	San Antonio de los Libres
	El Aguaje
	El tepehuaje
3 Coyuca de Catalán	El Durazno
	San Antonio de las Texas
	El Aguacate
	Catana
	Coyuca de Catalán
	El Naranjo
4 Coyuca de Benítez	Las Lomas
	El Bejuco
	El Carrizal
	Espinalillo
5 Iguala	Santa Teresa
	Acayahualco
	El Rincón de la Cocina
6 Teloloapan	Tonalapa del Río
	Coatepec Costales
	Mextitlan
7 Chilapa	Atzacualoya
	Coatzingo
	Tomatitlan
8 Pungarabato	Tanganhuato
	Sinagua
9 Ometepec	Zacualpan
	Cumbre de Barranca Honda
	Arroyo de Barranca Honda
10 San Marcos	Tecomate Pesqueria
	Monte Alto
	San Marcos

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

HIDALGO	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 El Arenal	El Rincón
	Fray Francisco
	El Arenal
	San Jerónimo
2 Actopan	La Peña
	Santa María Magdalena
	El Boxha
	La Loma
3 Ajacuba	Emiliano Zapata
	Ignacio Zaragoza
	Vicente Guerrero
	San Nicolás
4 Zempoala	Acelotla de Ocampo
	Tepa el Grande
	San Gabriel Azteca
	Santo Tomás
5 San Salvador	San Miguel Acambay
	San Salvador
	Teofani
	Cañada Chica
6 Apan	Espejel
	Acopinalco
	Alcantarilla
	Tepetates
7 Nopala	Nopala de Villagrán
	San Sebastián Tenochtitlán
	La Palma
	El Manguí
8 Santiago de Anaya	Santiago de Anaya
	Yolotepec
	Xuchitán
	Taxho
9 Tasquillo	Portezuelo
	Los Remedios
	Rinconada
	Arbolado
10 San Agustín Tlaxiaca	Benito Juárez
	Puerto México
	San Mateo Ixcuinquitlapilco

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

MICHOACAN	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Huandacareo	Huandacareo
	La Estancia
	Chuicandiro
	Zarate
2 La Piedad	La Providencia
	Los Guajes
	Taquiscuareo
	Rincon Grande
3 Zinaparo	Zinaparo
	El Tigre
	Churintzio
4 Tanhuato	Tanhuato
	Tarimoro
	Yurecuaro
	El Tequesquite
5 Panindicuaro	Panindicuaro
	Aguanuato
	Tanguato
	Fresno de la Reforma
6 Paracuaro	La Estancia
	Los Bancos
	Choenengo
7 Paracuaro	Llano de Antunez
	Buenos Aires
	El Valle
	Uspero
8 Copandaro	Copandaro de Galeana
	San Agustin del Maíz
	Santa Rita
	Arumbaro
9 Patzcuaro	Huiramangaro
	San Juan Tumbio
	Ajuno
10 Erongaricuaro	La Zarzamora
	Erongaricuaro
	Zinciro
	Uricho

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

MORELOS	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Axochiapan	Marcelino Rodríguez
	Telixtac
	Quebrantadero
	Cayehuacan
2 Temixco	Cuentepec
	Tetlama
	Pueblo Viejo
	Acatlipa
3 Mazatepec	Cuauchichinola
	Mazatepec
	Vista Alegre
4 Coatlan Del Río	Chavarria
	Michapa
	Cocoyotla
	Col. Morelos
5 Jojutla	Tlatenchi
	Tehuixtla
	Tequesquitengo
	El Higuerón
6 Tlaquiltenango	Coaxintlan
	Quilamula
	Ajuchitlan
	Valle de Vázquez
7 Jantetelco	Chalcanzingo
	Jantetelco
	Tenango
	Col. Santa Ana
8 Tepalcingo	El Tepehuaje
	Huitchila
	Atotonilco
	Zacapalco
9 Temoac	Amimilcingo
	Huazulco
	Popotlan
	Temoac
10 Tlaltizapan	Acamilpa
	Santa Rosa 30
	Temilpa Nuevo
	Temilpa Viejo

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

NAYARIT	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Jala	Los Aguajes
	Rosa Blanca
	La Cofradía
	Francisco I. Madero
2 Compostela	Altavista
	Mazatan
	Zacualpan
	El Capomo
3 Rosamorada	La Boquita
	San Vicente
	Chilapa
	Pericos
4 Tecuala	Novillero
	Palmar de Cuautla
	Ex Hacienda San Cayetano
	Quimichis
5 Del Nayar	Santa Teresa
	Jesús María
	San Francisco
	Mesa del Nayar
6 San Blas	La Goma
	La Culebra
	Autan
	Guadalupe Victoria
7 Santiago Ixcuintla	Villa Hidalgo
	La Presa
	Valle Zaragoza
	Miguel Hidalgo
8 Ixtlan del Rio	Cacalutan
	Mezquites
	Higuerita
	Ahuacate
9 Santa María del Oro	Santa María del Oro
	El Limón
	Cofradía de Acuitapilco
	Zapotanito
10 Del Nayar	Roble
	Naranjito del Copal
	Paso de Alica
	Guadalupe Ocotan

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

OAXACA	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Santiago Yaveo	Francisco Villa
	Arroyo Carrizal
	Dolores Hidalgo
2 Acatlan de Pérez Figueroa	Buenos Aires
	Cerro Mojarra
	Cañada San Antonio
3 H. Ciudad de Tlaxiaco	Los Corrales
	San Isidro Paz y Progreso
	Santa María Yucuhiti
4 San Pedro Huamelula	Concepción del Progreso
	Tapanala
	Santiago Astata
5 San Miguel Chimalapa	Río Seco
	El Porvenir Puerta Vieja
	Chivela
6 Santiago Jocotepec	Santo Domingo
	Plan Mata de Caña
	Playa Limón
7 Santo Domingo Zanatepec	Rancho Palmar
	Huanacastal
	Reforma
	Zanatepec
	Río Ostuta
	General Pascal Fuentes
8 Asunción Ixtaltepec	Santo Domingo Zanacatepec
	Asunción Ixtaltepec
	Santiago Laollaga
	Magdalena Tlacotepec
	Ciudad Ixtepec
	Santiago Amatlán
9 San Juan Guichicovi	Sitio de Flores
	Boca del Monte
	Estación Mogoñe
10 San Juan Mazatlán	Estación Sarabia
	La Mixtequita
	La Soledad
	Tierra Nueva
	La Palestina

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

SAN LUIS POTOSÍ	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Moctezuma	Morados
	La Presa
	Morterillos
	San José del Grito
2 Villa de Arista	Villa de Arista
	El Mezquite
	Derramaderos
	Rincón de Leijas
3 Salinas	Palma Pegada
	Reforma
	San Antonio de la Paz
	Azogueros
4 Santa María del Río	El Fuerte
	Villela
	Palmarito
	Santa Lucia
5 Ciudad del Maíz	San Rafael Carretera
	El Custodio
	Puerto de San Juan de Dios
	El Tepeyac
6 Río Verde	El Jabalí
	La Escondida
	El Aguacate
	San Diego
7 Tancahuitz de los Santos	Las Armas
	Crucero y Crucerito
	Palmira
	Palmira Vieja
8 Xilitla	Apetzco
	Chichimaxtla
	Ahuayo (Cerro Quebrado)
	El Sabino
9 Tanlajás	Tancolol
	Coromohon
	Quelabitadx
	El Barrancon
10 Axtla de Terrazas	Jalpilla
	Purísima
	Tenexio
	Picholco

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

VERACRUZ	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Chinampa de Gorostiza	Chinampa
2 Tantima	La Reforma
	Anona Cucharas
	El Zapotal
	Adalberto Tejeda
3 Tantoyuca	Silozuchitl
	Tepatlan
	San Gabriel
4 Tantoyuca	Tecomate
	Chijolar
	Chopopo
	Cardonal
5 Benito Juárez	Pilpuerta
	Huexotitla
	Chahuantla
	San Bernardo
6 Acultzingo	Acultzingo
	Gpe. Atitla
	Coatepec
	Coxoliltla
7 Omealca	Omealca
	Callejón
	Palma Sola
	Xuchiles
8 Cuichapa	Cuichapa
	Cacahuatal
	Barrio De Gpe.
	San José Del Corral
9 Altotonga	Gpe. Victoria
	San Pedro Altepepan
	Kilate
	Comales
10 Jalacingo	Orilla Del Monte
	El Rincón
	San Antonio Limón
	Tepeyac
11 Maltrata	El Xuchil
	Maltrata,
	Zacatonal
12 Ixhuacán de los Reyes	Ixhuacán de los Reyes
	Calzontepec,
	San José de los Laureles

Secretaría de la Reforma Agraria
Programa Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor
Focalización 2007

ANEXO 1

ZACATECAS	
Municipio	Núcleos Seleccionados
1 Zacatecas	La Escondida
	Benito Juárez
	Cieneguillas
2 Guadalupe	Casa Blanca
	El Bordo
	La Luz
3 Jerez	El Durazno
	Ermita de los Correa
	Los Haro
4 Calera	Calera de Víctor Rosales
	N.C.P.A. Víctor Rosales
5 Juan Aldama y Miguel Azua	Juan Aldama
	Miguel Auza
	Ojitos y Jalpa
6 Panuco	San Antonio del Ciprés
	N.C.P.A. San José de la Era
	San Juan
7 Loreto	Tierra Blanca
	El Tapete
	San Lucas
8 Fresnillo	El triunfo
	Buena Vista de Trujillo
	San Juan de la Casimira
9 Río Grande	El Fuerte
	Las Esperanzas
	Los Conde
10 Villa de Cos	Chaparrosa
	Chupaderos

Anexo 2
Montos y Características de los Apoyos (continúa)

Etapas	Conceptos	Hasta un Monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
A. Desarrollo Talento Emprendedor	Módulos: Motivación, Organización, Competencias, Empresariedad. a) Apoyo para la entrega, producción y reproducción de material didáctico. b) Transferencia de conocimientos. c) Asesoría legal especializada.	\$35,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal
B. Proyecto Escuela	Tradicional: Módulos: Construcción, Operación y Planeación Proyecto Agroempresarial a) Equipamiento b) Infraestructura c) Asistencia Técnica d) Planeación / Plan de Negocio	\$225,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 - Máx. 25 participantes por grupo. - Producción Primaria
	e) Capacitación Técnica	\$55,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 - Máx. 25 participantes por grupo.
	f) Capacitación Empresarial	\$25,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 -Máx. 25 participantes por grupo.
	g) Becas	120 días	100%	- APORTACION DIRECTA por medio de una Beca equiv. a 1 s.m. de la zona por SUJETO AGRARIO
	Encadenamiento Productivo: Módulos: Construcción, Operación y Planeación Proyecto Agroempresarial a) Equipamiento b) Infraestructura c) Asistencia Técnica d) Planeación / Plan de Negocio	\$450,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 -Máx. 25 participantes por grupo. - Casos que involucren encadenamiento de producción primaria. Transformación y/o comercialización.
	e) Capacitación Técnica	\$80,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 -Máx. 25 participantes por grupo.
	f) Capacitación Empresarial	\$45,000.00	100%	- APORTACION DIRECTA por GRUPO y por ejercicio fiscal - Mín 5 -Máx. 25 participantes por grupo.
	g) Becas	180 días	100%	- APORTACION DIRECTA por medio de una Beca equiv. a 1 s.m. de la zona por SUJETO AGRARIO

Etapas	Conceptos	Hasta un Monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
C. Proyecto Agroempresarial	Adquisición de derechos parcelarios COMPRA	\$175,000.00	100%	- APOYO FINANCIERO por cada JOVEN EMPRENDEDOR RURAL - Financiamiento a 10 años a Tasa de Interés convenida con la INSTITUCION FINANCIERA
	Adquisición de derechos parcelarios RENTA	\$54,000.00	100%	- APOYO FINANCIERO por cada JOVEN EMPRENDEDOR RURAL - Financiamiento a 10 años a Tasa de Interés convenida con la INSTITUCION FINANCIERA
	Desarrollo Proyecto Agroempresarial: a) Equipamiento b) Infraestructura c) Capital de trabajo	\$225,000.00		- Por cada JOVEN EMPRENDEDOR RURAL - 50% de APORTACION DIRECTA para adquisición de los bienes de capital. - 50% de APOYO FINANCIERO para capital de trabajo a 36 meses a Tasa de Interés convenida con la INSTITUCION FINANCIERA
	Gestión, Consolidación y Acompañamiento a) Asesoría técnica b) Consultoría de Negocios	10%	100%	- APORTACION DIRECTA por cada JOVEN EMPRENDEDOR RURAL - 10% del valor del monto total de apoyo por concepto de Fondo de Tierra y Proyecto Agroempresarial.
D. Administración Patrimonial y Seguridad Social	Adquisición de Pensión por 15 años	\$50,000.00		- APORTACION DIRECTA por ADULTO MAYOR - No estar inscrito en Programa Oportunidades de SEDESOL - Aportar el importe recibido por la venta de sus derechos parcelarios
	Integración del fondo de Contingencia	\$20,000.00		- APORTACION DIRECTA por ADULTO MAYOR - No estar inscrito en Programa Oportunidades de SEDESOL - Aportar el importe recibido por la venta de sus derechos parcelarios

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

**ANEXO 3
FORMATOS**

ANEXO 3.A

		A-01			
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA FONDO DE TIERRAS E INSTALACIÓN DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL ANEXO 3 SOLICITUD DE LA ETAPA A					
INSTRUCCIONES: 1. LLENAR CON LETRA DE MOLDE 2. LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE ANEXARÁ EN COPIAS SIMPLES COTEJADAS POR EL PROMOTOR		Para ser llenado por la ventanilla SRA CON FOLIO:			
Fecha de solicitud: Dia Mes Año Estado					
I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
Nombre Completo del Solicitante: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width:33%;">Apellido Materno</td> <td style="width:33%;">Nombre (s)</td> </tr> </table>			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)			
Tipo y datos de la identificación oficial					
Fecha de Nacimiento: Dia Mes Año					
Sexo: M F					
Pertenece a alguna Etnia: Si No Cual:					
Habla Lengua Indígena: Si No Cual:					
Nombre del Núcleo Agrario:		Municipio:			
Tipo de núcleo agrario: <table style="width:100%;"> <tr> <td>Ejido </td> <td>Comunidad agraria </td> </tr> </table>		Ejido	Comunidad agraria	Localidad:	
Ejido	Comunidad agraria				
Estado Civil: Soltero Casado Concubinato Otro					
Cuenta con Reconocimiento de avecindado Si No					
Cuenta con Reconocimiento de ejidatario, comunero o posesionario Si No					

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.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 3.B

 ANEXO 3B SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA SOLICITUD DE LA ETAPA B			
			Fecha de elaboración _____
El Comité de Jóvenes constituido en el Núcleo Agrario _____			
Municipio _____		Entidad Federativa _____	
Solicita a la Secretaría de la Reforma Agraria los recursos para la implementación de la ETAPA B: PROYECTO ESCUELA			
El nombre del Proyecto Escuela es: 			
Y tiene un costo estimado de: _____ en moneda nacional.			
DATOS DE LA ZONA EN QUE SE VA A INSTALAR EL PROYECTO ESCUELA			
Datos del Predio donde se instalará el Proyecto Escuela (Marque con una X)			
Tierra de Uso Común		Hectáreas Disponibles	
Parcela Escolar		Hectáreas Disponibles	
Parcela de la Mujer		Hectáreas Disponibles	
Parcela del Joven		Hectáreas Disponibles	
Parcela Particular (prestada)		Hectáreas Disponibles	
En caso de ser una Parcela de la Comunidad (UAIM, Escolar, otra) cuenta con la autorización del Comisariado Ejidal:			
Si 	No 		
¿Se registró en acta de Asamblea General el destino del Proyecto Escuela?			
Si 	No 	Destino:	
¿Se registró en acta de Asamblea General el periodo del préstamo de la parcela?			
Si 	No 	Periodo:	

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.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 3.C

Miércoles 28 de febrero de 2007

DIARIO OFICIAL

(Segunda Sección-Vespertina) 33

	SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA FONDO DE TIERRAS E INSTALACIÓN DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL ANEXO 3.C	1

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE TODAS LAS SOLICITUDES:			
1. LLENAR A MÁQUINA O EN LETRA DE MOLDE			
2. SE DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLA SOLICITUD ANEXANDO TODAS LAS COPIAS SIMPLES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.			
3. SOLAMENTE SE DEBERÁN LLENAR LAS SECCIONES DEL TIPO DE APOYO QUE SE SOLICITA			
4. NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE CORRECCIONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS			
FECHA DE SOLICITUD:	DÍA:	MES:	AÑO: ESTADO:
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE INDIVIDUAL			
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: _____			
SUJETO AGRARIO:	EJIDATARIO	AVECINDADO	POSESIONARIO COMUNERO
FECHA DE NACIMIENTO:	DÍA	MES	AÑO EDAD:
DOMICILIO: _____	NÚCLEO AGRARIO: _____		
MUNICIPIO: _____	LOCALIDAD: _____		
NOMBRE COMPLETO: _____		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.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 3.C

			
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA FONDO DE TIERRAS E INSTALACIÓN DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL ANEXO 3.C			
FECHA DE SOLICITUD:	DIA:	MES:	AÑO: ESTADO:

DATOS GENERALES PARA SOLICITUD DE GRUPO			
NOMBRE DE LA FIGURA ASOCIATIVA: _____		FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL GRUPO	
		DIA	MES
		AÑO	
DOMICILIO: _____			
MUNICIPIO: _____			
NÚCLEO AGRARIO: _____			
FIGURA ASOCIATIVA:	TIPO	RFC DEL GRUPO:	
NÚMERO DE INTEGRANTES DEL GRUPO	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
NÚMERO DE INTEGRANTES HABLANTES DE LENGUA INDÍGENA	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
LENGUA INDÍGENA: _____			
EDAD PROMEDIO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO			
LOS REPRESENTANTES DEL GRUPO			
PRESIDENTE (A)	_____	FIRMA _____	
SECRETARIO (A)	_____	FIRMA _____	
TESORERO (A)	_____	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.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 3.C

1



SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
FONDO DE TIERRAS E INSTALACIÓN DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL
ANEXO 3.C
SOLICITUD ETAPA E (ADULTO MAYOR)

NOMBRE DEL TITULAR DE DERECHOS PARCELARIOS:

EDAD DEL TITULAR DE DERECHOS PARCELARIOS:

SEXO M ☐ F ☐

MONTO DE LA VENTA DE SUS DERECHOS PARCELARIOS:

ESTÁ RECIBIENDO APOYOS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SI ☐ NO ☐

RECIBIÓ ASESORÍA DIRECTA PARA CONOCER DE LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE PAQUETE

SI ☐ NO ☐

SOLICITA EL PAQUETE DE INCENTIVOS PARA EL ADULTO MAYOR Y ACEPTA LAS CONDICIONES DEL MISMO

SI ☐ NO ☐

FIRMA DEL ADULTO MAYOR _____

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.

Forma parte del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 3.G
REQUISITOS DE APOYOS FINANCIEROS

REQUISITOS:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Autorización de consulta al Buró de Crédito.
3. Identificación Oficial, cualquiera de los siguientes:
 - Credencial del Instituto Federal Electoral
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Pasaporte.
 - Cédula Profesional
4. Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes:
 - Recibo de luz.
 - Comprobante de impuesto predial
 - Comprobante de pago de suministro de agua
 - Constancia de vecindad
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Unica de Registro Poblacional (CURP).
6. Permisos, licencias y/o concesiones para operar la unidad de producción.

En el caso de cultivos de temporal, será necesario presentar título de propiedad o derecho de explotación de uso de suelo de la superficie a cultivar.

REQUISITOS EXCEPCIONALES:

1. En su caso, acta de matrimonio.
2. En el caso de que se presenten garantías adicionales, será necesario comprobar su propiedad y la situación legal

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.



ANEXO 3.F



Superficie:	Has.

Superficie a utilizar en el proyecto:
Uso actual del suelo de la parcela:
Uso actual del suelo del área de influencia del proyecto productivo: (principales cultivos)

Pendiente del terreno de la parcela:

suave	media	pronunciada

Grado de erosión:

moderada	media	cárcavas

Temperatura
media anual

°C.

Precipitación media anual

mm

Hidrografía

Orografía

Suelos (color, textura, ph, pedregosidad, profundidad):

Cuerpos de agua al interior de la parcela o en el área de influencia:



ANEXO 3.F



Tipo de vegetación existente en la parcela, coeficiente de agostadero y cortinas rompevientos:

Tipo de vegetación y fauna existente en el área de influencia del proyecto y coeficiente de agostadero:

Tipo de sistema de riego y calidad del agua:

Infraestructura existente en la parcela:

Identificación de impactos ambientales en la parcela y en el área de influencia:

Principales riesgos ambientales que se pudieran ocasionar con el proyecto:

Principales medidas de mitigación de los impactos ambientales identificados en la parcela:



ANEXO 3.F



Principales medidas de mitigación que serán incorporadas en el proyecto para evitar impactos ambientales:

Necesidades de capacitación en materia ambiental:

Licencias o permisos en materia ambiental para la implementación del proyecto:

Mecanismos de monitoreo y evaluación del PMA:

ANEXO FOTOGRAFICO DE LA PARCELA Y AREA DE INFLUENCIA:



ANEXO 3.F

**PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (PMIP)**

Diagnóstico de las principales plagas que afectan la región:

Principales métodos de control que serán utilizados:

Principales plagas que se pueden presentar con la implementación del proyecto:

Relación de fertilizantes y herbicidas a utilizar, tipos de plaguicidas:

Recomendaciones para el manejo de productos tóxicos:

Acciones de mitigación de impactos y medidas de conservación:

Recomendaciones:

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.



ANEXO 3.F



PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)

Nombre del Joven Emprendedor Rural: _____
 No. de Folio: _____

Núcleo Agrario	Municipio	Estado

Descripción del proyecto	

VIABILIDAD AMBIENTAL

Tipo de zona	Tipo de proyecto			
	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Áreas frágiles				
Áreas Críticas				
Fuera de áreas frágiles y áreas críticas				

Localización de asentamientos humanos en el área de influencia del proyecto:

Descripción de la parcela:

Certificado parcelario No. _____

Coordenadas UTM del vértice No. _____ del plano del
 certificado parcelario o del vértice más cercano al
 proyecto del plano gral. de la comunidad

X

Y

Forma parte del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 4

ANEXO 4. JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTACION SOPORTE	
Etapa A DESARROLLO DEL TALENTO EMPRENDEDOR	
I.	Integrar solicitud de acuerdo al ANEXO 3.A en tiempo y forma con apego a la convocatoria en la REPRESENTACION AGRARIA .
II.	Ser SUJETO AGRARIO entre 18 y 39 años. Para acreditarse como tal el solicitante deberá presentar copia y original para cotejo de la información referida en cada caso: a. Ejidatario o comunero: Certificado de derechos agrarios, certificado parcelario o derechos comunes o sentencia relativa del tribunal agrario. b. Vecindado: Reconocimiento de asamblea general de ejidatarios o sentencia del tribunal agrario competente. c. Posesionario: Certificado parcelario o sentencia del tribunal agrario competente. Para acreditar la edad es necesario presentar copia y original para cotejo de una identificación oficial (pasaporte o credencial para votar) o acta de nacimiento.
III.	Integrar la siguiente documentación soporte (copia y original para cotejar): a. Credencial de Elector. b. Acta de Nacimiento c. Comprobante de Domicilio d. CURP e. Reconocimiento de Asamblea General de ejidatarios o sentencia del tribunal agrario correspondiente.
Etapa B PROYECTO ESCUELA	
I.	Integrar solicitud de acuerdo al ANEXO 3.B en tiempo y forma con apego a la convocatoria ante el CEDA .
II.	Anexar la siguiente documentación soporte: a. Constancia de Acreditación e Ingreso de ETAPA A del PROCESO DE INTERVENCION INTEGRAL. b. Acta Constitutiva de Comité, constatando designación de mesa directiva y sea suscrita por los asistentes de acuerdo al formato de "Constitución de COMITE DE JOVENES EMPRENDEDORES RURALES" que aparece en el ANEXO 3.C de las presentes REGLAS. c. Presentar el Plan de Negocios elaborado en la ETAPA A.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 4

ANEXO 4. JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTACION SOPORTE	
Etapa C PROYECTO AGROEMPRESARIAL	
I.	Integrar solicitud de acuerdo al ANEXO 3.D en tiempo y forma con apego a la convocatoria ante el CEDA.
II.	Anexar la siguiente documentación soporte: a. Constancia de Acreditación e Ingreso de ETAPA B. b. Plan de Negocio elaborado en la ETAPA B del PROCESO DE INTERVENCION INTEGRAL. c. Plan de Manejo Ambiental y Control de Plagas de Acuerdo al ANEXO 3.F d. Los Requisitos de Apoyos Financieros establecidos en el ANEXO 3.G de las presentes REGLAS. Cuando la ejecución del PROYECTO EMPRESARIAL implique la compra de derechos parcelarios o la renta de parcelas además se deberá presentar la siguiente documentación: • Certificado parcelario o constancia de titularidad de la parcela. • Copia de la identificación oficial vigente • Comprobante de domicilio o constancia municipal de vecinamiento. certificado parcelario o constancia de titularidad de la parcela del arrendador o enajenante de derechos parcelarios. • En caso de adquisición mediante compra o cesión onerosa de derechos parcelarios, notificación y escrito de anuencia o de conformidad de los titulares del derecho de tanto sobre la parcela objeto de la enajenación. • Promesa de contrato de arrendamiento, compraventa o asociación suscrita por el titular de los derechos parcelarios y el JOVEN EMPRENDEDOR RURAL o los representantes de la ASOCIACION DE JOVENES en donde se manifieste que los derechos parcelarios están libres de conflictos o litigios agrarios. • Para las Asociaciones de Jóvenes, la documentación en que conste su Constitución Notariada y la designación de sus representantes.
Etapa D ADULTO MAYOR	
I.	Integrar solicitud de acuerdo al ANEXO 3.C en tiempo y forma con apego a la convocatoria ante el CEDA .
II.	Presentar la siguiente documentación: a. Copia del documento que acredita la venta de la totalidad de sus derechos parcelarios a un JOVEN EMPRENDEDOR RURAL o a una ASOCIACION DE JOVENES. b. Copia del Acta de Nacimiento

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 5

JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS ANEXO 5. CRITERIOS DE SELECCION	
Etapa A DESARROLLO DEL TALENTO EMPRENDEDOR	
I.	Que cumpla con criterios de elegibilidad de conformidad con el Artículo 9 Artículo 14 de la REGLAS
II.	Integre en tiempo y forma la solicitud de acuerdo con la convocatoria.
III.	Demuestre participación equitativa de hombres y mujeres del núcleo agrario
IV.	Que el NUCLEO AGRARIO participante se encuentre en Zonas de Alta y Muy Alta Marginación
V.	Que la solicitud del núcleo agrario incorpore población indígena.
VI.	Que el NUCLEO AGRARIO participante presente un alto Índice de Intensidad Migratoria.
Etapa B PROYECTO ESCUELA	
I.	Que cumpla con criterios de elegibilidad de conformidad con el Artículo 9 de la REGLAS
II.	Que integre en tiempo y forma la solicitud de acuerdo con la convocatoria.
III.	Que la orientación del proyecto contemple las vocaciones locales productivas.
IV.	Que observe medidas de protección ambiental
V.	Que cuente con esquemas de financiamiento complementario para la realización del proyecto.
VI.	Que promueva el enriquecimiento de usos y costumbres de pueblos indígenas.
VII.	Que facilite el acceso a nichos de mercado mercados identificados
VIII.	Que asegure continuidad del PROYECTO ESCUELA utilizando recursos locales.
IX.	Garanticen resguardo a las instalaciones del PROYECTO ESCUELA.
Etapa C PROYECTO AGROEMPRESARIAL	
I.	Que cumpla con criterios de elegibilidad de conformidad con el Artículo 9 de la REGLAS
II.	Que integre en tiempo y forma la solicitud de acuerdo con la convocatoria.
III.	Que la orientación del proyecto contemple las vocaciones locales productivas.
IV.	Que observe medidas de protección ambiental
V.	Que cuente con esquemas de financiamiento complementario para la realización del proyecto.
VI.	Que promueva el enriquecimiento de usos y costumbres de pueblos indígenas.
VII.	Que facilite el acceso a nichos de mercado mercados identificados
VIII.	Que asegure rentabilidad probada del proyecto.
IX.	Reducir sesiones de derechos parcelarios entre familiares
X.	Que promueva la asociación e integración productiva entre uno o más proyectos de Jóvenes Emprendedores Rurales.
XI.	Demuestre vinculación productiva ente los sectores público-privado-social

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

ANEXO 5

Etapas ADULTO MAYOR	
I.	Que cumpla con criterios de elegibilidad de conformidad con el Artículo 9 Artículo 14 de la REGLAS
II.	Integre en tiempo y forma la solicitud de acuerdo con la convocatoria.
III.	Que sea mayor de 65 años.
IV.	Que el NUCLEO AGRARIO se encuentre en zonas de alta migración.
V.	Que la solicitud del núcleo agrario incorpore población indígena.
VI.	Que el NUCLEO AGRARIO se encuentre en zonas de alta marginación.

Forma parte del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL PUBLICADAS EL 17 DE FEBRERO DE 2006**, firmadas el 26 de febrero de 2007.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

LUIS HECTOR ALVAREZ ALVAREZ, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 18, 25, Décimo, Décimo Primero y Décimo Quinto Transitorios del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, así como los artículos 2, 9 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y

CONSIDERANDO

Que con fecha 22 de noviembre de 2006 la Junta de Gobierno de la Comisión, aprobó en términos de la Fracción IX del artículo 9 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas los programas a ejecutarse por parte de esta entidad durante el presente ejercicio.

Que el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, diversos programas, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán sujetarse a Reglas de Operación, conforme a los requisitos, criterios e indicadores que el mismo establece.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos. Los recursos del Programa de Infraestructura Básica para la Atención a los Pueblos Indígenas se ejercerán conforme a las Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, dichas Reglas de Operación fueron autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a efecto de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se obtengan la autorización y el dictamen respectivos, así como ponerlas a disposición de la población en términos de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Que esta Comisión recibió los días 12 y 27 de febrero del año 2007, los oficios 312.A.-000139 y COFEME/07/0791, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación de los Programas de Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad y Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:
ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS, FONDOS REGIONALES INDIGENAS, TURISMO
ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS, COORDINACION PARA EL APOYO A LA
PRODUCTIVIDAD, ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS,
FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, PROMOCION
DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA E INFRAESTRUCTURA
BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.**

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas de Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Convenios en Materia de Justicia, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad y Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas de Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2004, así como las modificaciones al Programa Fondos Regionales Indígenas publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de septiembre de 2004.

Tercero. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena y Ecoturismo en Zonas Indígenas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2006.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil siete.- El Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, **Luis Héctor Álvarez Álvarez.-** Rúbrica.

I. Introducción.

Las localidades indígenas concentran las mayores expresiones de pobreza que se registran en el país, como lo ilustra el hecho de que el 82 por ciento de los municipios indígenas tienen un nivel de marginación alto o muy alto. La mayoría de los habitantes de esas localidades no disponen de los servicios básicos que les permitan tener condiciones de vida satisfactorias y además les provean de las condiciones materiales indispensables para emprender sus propios procesos de desarrollo. La falta de estos servicios crea una brecha de atención que se suma a otras barreras, como las étnicas y geográficas, que conducen a las situaciones de exclusión que padece la gran mayoría de los indígenas del país.

Atender las carencias y rezagos para mejorar las condiciones de vida y apoyar el desarrollo económico de las comunidades y pueblos indígenas es un mandato constitucional, pero también es un imperativo para lograr avances sustanciales en los esfuerzos que se realicen para combatir la pobreza en el país. Mientras permanezcan los rezagos en las regiones indígenas no solamente crecerá la desigualdad social y de ingresos, sino que el objetivo de erradicar efectivamente la pobreza no será alcanzable.

Adoptando las medidas necesarias para garantizar el respeto a los derechos de los pueblos indígenas; la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ha instrumentado una serie de programas enfocados a la atención integral de las comunidades indígenas, considerando que la mayoría de ellas se ubican geográficamente en lugares dispersos y de difícil acceso.

En materia de educación la CDI a través del Programa Albergues Escolares Indígenas brinda a la niñez y juventud indígena hospedaje y alimentación, promueve la atención a la salud, el fortalecimiento de la identidad cultural y fomenta actividades de recreación y esparcimiento.

La CDI se propone facilitar el acceso a los diferentes niveles académicos, fortaleciendo la educación intercultural y estableciendo estrategias para mejorar los estados nutricionales disminuyendo los riesgos a la salud de niños y jóvenes indígenas.

El Programa Fondos Regionales Indígenas es el instrumento de la política federal orientado a atender las necesidades de financiamiento de las organizaciones indígenas para llevar a cabo actividades productivas. Este programa, en muchos casos, ha sido el único apoyo a iniciativas que permiten desplazar esquemas de producción, financiamiento y comercialización desventajosos por procesos productivos comunitarios que impactan de manera positiva la economía de los productores en las comunidades indígenas.

A lo largo del periodo de operación del programa, que inició en 1990, se conformaron un total de 250 fondos regionales, de los cuales, actualmente, operan 241, cada uno de ellos constituido por organizaciones de productores indígenas, las que a través de su Asamblea General de Delegados, órgano máximo de decisión, y de su Consejo Directivo, órgano de representación y gestión, administran los recursos fiscales destinados al financiamiento de actividades productivas, así como la inversión de los recursos provenientes de las recuperaciones, de conformidad con las reglas de operación.

El Programa para la Promoción de Convenios en Materia de Justicia, se propuso como una de sus tareas fundamentales, la transferencia de recursos financieros a organizaciones civiles para que realizaran acciones de promoción y defensa de los derechos indígenas. El propósito general de esto, consistió en propiciar la participación de la sociedad en el diseño de los programas de la institución y alentar la complementariedad de acciones de justicia que beneficiaran a los pueblos indígenas.

El apoyo a proyectos de organizaciones y núcleos agrarios indígenas ha venido adecuando sus objetivos a lo largo de su trayectoria, respondiendo a las políticas institucionales y a las propias demandas de los pueblos indígenas y sus organizaciones, así como a la evolución que ha tenido el reconocimiento de los derechos indígenas. Lo anterior es reflejo de la nueva relación entre el Estado, la sociedad y los pueblos, caracterizada por un entorno de apertura y disposición nacional e internacional que les permita desarrollar sus capacidades autonómicas de acuerdo con el marco legal vigente y respetando sus derechos y libertades fundamentales.

La CDI ha implementado el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), que se presenta como una estrategia institucional para concretar la política de reconocimiento a la composición pluricultural de la Nación y al derecho de los pueblos indígenas de preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y el conjunto de elementos que constituyen su cultura e identidad, así como el derecho a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.

Para alcanzar una pertinente ejecución del Programa por parte de la CDI, se crea el Modelo de Atención Diferenciada (MAD), el cual es una herramienta metodológica que permite la operación del Programa en circunstancias y contextos específicos que vive cada una de las regiones indígenas, lo que facilita una mejor recepción de las iniciativas culturales de los pueblos y comunidades indígenas. El diseño y elaboración de cada MAD es responsabilidad de las Delegaciones Estatales y de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en su ámbito de cobertura.

El Balance en los poblados y comunidades indígenas, con enfoque de género mostró la pertinencia para la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), de instrumentar, desde el año 2003, un Programa dirigido específicamente a las mujeres indígenas, con escasa práctica organizativa y económica-comercial, a través del cual reciban apoyos para procesos productivos e incluso de autoconsumo, que les permita, mediante capacitación y asistencia técnica impulsar y consolidar su organización y proyecto, teniendo la posibilidad, de acceder en un futuro a otras fuentes de financiamiento y de abrir espacios de reflexión respecto a su condición social y de autoestima.

Respaldo Proyectos de Organización Productiva para mujeres indígenas implica, apoyar la adquisición de herramientas, maquinaria y capital de trabajo, que les permitan, mediante la actividad productiva organizada, obtener recursos o ingresos, sobre una base de propiedad, además de promover y fortalecer un capital social y humano y procesos de organización social, mediante los cuales se potencie su participación activa como impulsoras de su propio desarrollo; elementos que contribuirán a sentar las bases materiales que posibiliten el mejoramiento de la situación social y condiciones de vida de las beneficiarias.

Para cubrir las necesidades de infraestructura en las localidades indígenas que es una tarea de largo plazo en la que es necesario conjuntar y sostener los esfuerzos del gobierno federal con los gobiernos estatales, municipales y de los propios beneficiarios. Con ese propósito desde el 2004 fue instrumentado el Programa de Infraestructura Básica para la Atención a los Pueblos Indígenas, para impulsar la atención a las carencias y rezagos en materia de servicios básicos, promoviendo y apoyando las tareas de las demás dependencias federales y los demás órdenes de gobierno.

El Programa ha logrado avances significativos, entre los cuales destacan el comienzo del proceso para cerrar la brecha de atención a las localidades indígenas, mediante la dotación de cuando menos alguno de los servicios básicos a más de 2,300 localidades, además de la creación de nuevos vínculos institucionales con las comunidades indígenas, con los gobiernos estatales y municipales, lo cual se traduce entre otros elementos en procedimientos operativos más desarrollados, mayor capacidad de las comunidades indígenas para articular y expresar sus demandas, así como de las dependencias locales para generar proyectos que puedan ser objeto de financiamiento. El estado actual del Programa requiere avanzar descentralizando funciones y responsabilidades, así como logrando mayores niveles de precisión y profundidad en las acciones, focalizándolas en las regiones donde se concentra la población indígena y sosteniéndolas por el tiempo que sea necesario, hasta que se observen los cambios que determinen el mejoramiento en las condiciones de vida de la mayoría de sus habitantes, así como un cambio relevante en la dotación regional de infraestructura que favorezca sus esfuerzos de desarrollo.

Los nuevos requerimientos del Programa, que involucran aspectos de diseño y operación se atienden con las presentes reglas, que sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2004 y tienen por finalidad establecer los procesos a través de los cuales la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas canaliza el subsidio federal a las entidades federativas, para que sea ejercido por éstas de manera transparente, objetiva y equitativa para superar los rezagos en servicios básicos que padecen las localidades indígenas.

Las nuevas condiciones económicas donde los mercados abiertos al exterior demandan mejorar significativamente la productividad y la competitividad, han provocado que la actividad productiva y comercial de una importante cantidad de productores indígenas que no participan en los Fondos se presente con amplias desventajas, por lo que se hace necesario impulsar nuevas acciones que apoyen actividades directas a la producción y comercialización, que les permitan a los indígenas consolidar la vida comunitaria a través de proyectos productivos que mejoren sus niveles de vida.

Adicionalmente, debe considerarse que en los últimos años se han impulsado de manera significativa por el Gobierno Federal, algunos programas dirigidos a la atención del sector rural en materia productiva. Esta circunstancia ha potenciado la capacidad de los Gobiernos Estatales y Municipales para trabajar en el tema. Sin embargo, las características de los Programas y las Reglas de Operación que los regulan no siempre facilitan el acceso a los recursos por parte de los productores indígenas, ni prevén mecanismos para impulsar y fomentar la complementación o mezcla de recursos provenientes de diferentes programas, lo que limita potenciar la inversión federal en materia productiva en el medio rural.

Como consecuencia de la mayor capacidad de inversión de estados y municipios, éstos con mayor frecuencia proponen a la CDI la ejecución de acciones en materia productiva a partir de sus propias experiencias y atendiendo a las dinámicas locales y regionales. Estas propuestas, por lo general, no pueden atenderse con los programas que en materia de desarrollo económico ejecuta la CDI, por lo que es necesario generar las condiciones normativas que permitan a la institución apoyar los esfuerzos que impulsan los productores indígenas y sus comunidades en colaboración con las instancias de Gobierno Municipal y Estatal.

En atención a los elementos expuestos y al mandato que tiene la CDI de atender a los pueblos y comunidades indígenas, se propone la conformación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Productividad (PROCAPI), como un instrumento de política que se ejecutará en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras dependencias o entidades federales.

El PROCAPI fomentará las propuestas integrales para garantizar la capacitación, la asistencia técnica y, en su caso, los mecanismos de comercialización que complementen y consoliden la inversión en infraestructura productiva, equipamiento, materiales e insumos.

Se reconoce a México como una nación pluricultural, debido a la existencia de 62 grupos etnolingüísticos, portadores de ricas expresiones culturales como la lengua, pintura, danza, música, ceremonias y rituales, entre otras. Asimismo, cuenta con gran diversidad de especies de flora, fauna y bellezas naturales. Esta pluriculturalidad y biodiversidad otorgan al País, y particularmente a los Pueblos Indígenas, un gran potencial turístico cuyo aprovechamiento ofrece alternativas para su desarrollo integral y sustentable.

La inversión que fue orientada a la población indígena para apoyar diversos sitios o centros de turismo comunitario, o aquella que sea susceptible de destinarse en el marco del turismo alternativo, específicamente el ecoturismo y el turismo rural en regiones indígenas, se distingue por facilitar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el patrimonio cultural. Con ello se crean alternativas de ingresos a través de la generación de empleos fijos y temporales que inciden en la recuperación de la economía y el arraigo comunitario, impulsando la diversificación productiva, fomentando la toma de conciencia y promoviendo acciones para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, lo que revaloriza la riqueza cultural y coadyuva al desarrollo de las colectividades indígenas.

En este contexto, durante el año 2004 diversas instituciones del Gobierno Federal firmaron el Convenio General de Colaboración Interinstitucional para el Desarrollo del Ecoturismo, Turismo Rural y demás Actividades de Turismo de Naturaleza en México. En el año 2005, se constituyó el Grupo de Trabajo Interinstitucional, en el marco del Convenio General, con el objeto de consolidar la coordinación de acciones gubernamentales, que se orientan hacia las poblaciones que hoy impulsan actividades ecoturísticas.

El Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, que ejecuta la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), ofrece una alternativa de impulso al desarrollo de los Pueblos Indígenas, ya que busca generar ingresos económicos que incidan positivamente en el nivel de bienestar de la población, promover la organización comunitaria, fortalecer el vínculo de las colectividades indígenas con sus territorios, y propiciar la revaloración, la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos naturales, así como del patrimonio cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

1.1. Definiciones Generales

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CCDI: Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de la CDI

Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales: Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI.

Delegación o Delegaciones: Delegación Estatal de la CDI

Dirección Responsable del Programa: Dirección Responsable del Programa de la CDI

Programa Albergues Escolares Indígenas

El Programa considera las siguientes modalidades de atención:

Albergue Escolar. Es un espacio que brinda alimentación y hospedaje a la población infantil indígena, ubicada en localidades que no cuentan con servicios de educación, para facilitar su ingreso a la educación básica al cual la CDI otorga recursos.

Comedor Escolar. Es un espacio que brinda alimentación y actividades complementarias a la población infantil y juvenil indígena que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo y que de acuerdo al diagnóstico nutricional, requiere apoyo alimenticio.

Ambas modalidades son operadas bajo la responsabilidad directa de la Delegación Estatal y el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.

Albergue Comunitario. Es un espacio donde se brinda a los estudiantes indígenas los servicios asistenciales que contribuyen a fortalecer su proceso educativo en los niveles básico y medio superior, propiciando la participación, solidaridad y vinculación comunitaria.

Esta modalidad opera tres diferentes tipos:

- Albergue: Cuenta con infraestructura para proporcionar el servicio de hospedaje y alimentación.
- Comedor: Cuenta con infraestructura para proporcionar exclusivamente el servicio de alimentación.
- Albergue familiar: se apoya a familias que brindan a los estudiantes indígenas hospedaje y alimentación durante el ciclo escolar.

Son operados y administrados por:

- Autoridades municipales o locales
- Organizaciones civiles
- Padres de familia

1. Objetivos Generales del Programa

Contribuir a elevar el nivel de escolaridad de la población indígena a través de modelos diferenciados de atención, priorizando a niños y jóvenes, preferentemente aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad, coordinando acciones con los tres órdenes de gobierno y concertando con la sociedad civil y los propios pueblos indígenas, para establecer estrategias que fortalezcan la participación y el desarrollo comunitario.

1.1. Específicos

- Promover que los niños y jóvenes indígenas se incorporen al sistema escolar.
- Proporcionar una alimentación adecuada a los beneficiarios del programa.
- Propiciar la participación y corresponsabilidad de las autoridades locales y padres de familia en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue.
- Promover la concurrencia de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en acciones que mejoren la calidad de atención de los beneficiarios.
- Brindar hospedaje seguro a los beneficiarios en los albergues escolares, manteniendo en adecuadas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles.
- Mejorar la calidad del servicio de alimentación en los albergues comunitarios establecidos.
- Gestionar con los tres órdenes de gobierno, acciones que fortalezcan la atención a la salud de los beneficiarios.
- Promover la equidad de género y los derechos de niños y jóvenes indígenas

2. Lineamientos

2.1. Cobertura

Actualmente la CDI, opera una red de albergues y comedores escolares indígenas, en las siguientes entidades federativas: Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Durango, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Nayarit, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Así mismo, apoya albergues comunitarios indígenas ubicados en Campeche, Chiapas, Chihuahua, Guerrero, Jalisco, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Quintana Roo y Veracruz. Este modelo podrá ampliar su cobertura en relación con la demanda y presupuesto autorizados.

2.2. Población objetivo

Población infantil y juvenil indígena, inscrita en escuelas públicas de la Secretaría de Educación Pública. Para el caso de los albergues comunitarios, los centros educativos podrán ser incorporados a algún sistema educativo con validez oficial.

2.3. Beneficiarios

2.3.1 Requisitos

Albergue y Comedor Escolar

- Ser indígena, determinándose como tal aquellos que cumplan con alguno de los siguientes criterios:
 - i). Que se reconozca a sí mismo como integrante de un pueblo indígena.
 - ii). Que su lugar de procedencia sea una zona eminentemente indígena, determinada en base a los Indicadores Socio-Económicos de los pueblos indígenas de México, publicados por el INI-UNDP-CONAPO en 2002, elaborados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Consejo Nacional de Población (Conapo) y el INI que se encuentra disponible en la dirección electrónica: http://www.cdi.gob.mx/index.php?id_seccion=91
 - iii). Que sea reconocido, mediante escrito libre, por los miembros o autoridad de una comunidad indígena, cuando no tenga arraigo en la misma.
 - iv). Que hable o entienda una lengua indígena.
- Realizar en el Albergue o Comedor Escolar el trámite de solicitud de inscripción y entregarlo en original y copia (**Anexo 1**).
- Presentar comprobante de inscripción de una escuela dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Albergue Comunitario

- Las autoridades u organizaciones civiles interesadas deberán presentar solicitud por escrito ante la Delegación, el CCDI o la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales.
- Presentar, junto con la solicitud, el Acta de integración del Comité de Apoyo y la Cédula de Información Básica del Albergue Comunitario debidamente requisitada.
- Registro de inscripción identificando como mínimo el 80 por ciento de población estudiantil indígena.

2.3.2 Procedimiento de selección

Albergue y Comedor Escolar

El Jefe del Albergue y el Comité de Apoyo de Padres de Familia con el visto bueno del CCDI, analizarán las solicitudes de inscripción y realizarán la selección de los beneficiarios sobre la base de los siguientes criterios:

- Provenzan de comunidades que no cuenten con servicios educativos.
- Carezcan de madre, padre o ambos o la ausencia prolongada de ellos y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
- Provenzan de familias disfuncionales o padezcan de violencia intrafamiliar.
- En los comedores escolares se dará prioridad a estudiantes que presenten alteraciones nutricionales.

Al finalizar el proceso de selección, el Jefe del Albergue deberá en un plazo no mayor de tres días colocar en un lugar visible en el albergue o comedor, un cartel con la lista de niños y niñas que han cumplido los requisitos establecidos y seleccionados para su admisión.

Albergue Comunitario

En forma coordinada los CCDI y las Delegaciones analizarán la solicitud y la enviarán, acompañada de una opinión sobre la pertinencia de otorgar el apoyo solicitado, a la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales para la autorización de los apoyos, así mismo informarán mediante oficio a los interesados para formalizar el acuerdo de coordinación o colaboración.

2.4 Características de los apoyos

2.4.1 Tipo de apoyo

Los recursos federales asignados al Programa se destinarán a los siguientes apoyos:

Albergues y Comedores Escolares

- Operación y funcionamiento del albergue
- Apoyo alimenticio
- Artículos de higiene y limpieza
- Material escolar y didáctico
- Servicios locales (Luz, agua, combustible, etc.)
- Compensaciones para jefes y ecónomas del albergue y voluntarios de la comunidad
- Capacitación a los Comités de Apoyo Comunitarios, responsables de albergues y voluntarios involucrados en el Programa.
- Reparación, equipamiento y mantenimiento de albergues. La instancia normativa autorizará los recursos y su aplicación de acuerdo con las necesidades de los albergues.
- Gastos indirectos (operación del Programa, asistencia técnica, supervisión y evaluación. **(Anexo 3)**)

Albergues Comunitarios

- Apoyo alimenticio
- Artículos de higiene y limpieza

Los apoyos que se otorgan a los Albergues Comunitarios estarán en función del presupuesto autorizado.

2.5 Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1 Albergues y Comedores Escolares

2.5.1.1 Derechos de los beneficiarios

- Recibir trato respetuoso por parte del personal que labora en el albergue.
- Recibir alimentación adecuada, hospedaje seguro y atención a la salud.
- En caso de los Albergues, ser hospedado en un ambiente sano.
- Participar en actividades de acuerdo a su cultura.
- En caso necesario, ser canalizado a los servicios de salud para su atención y contribuir en su tratamiento.
- Tener acceso a materiales que faciliten su estudio y la realización de sus tareas escolares.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable su estancia en el albergue.
- Recibir orientación para reforzar su proceso educativo.
- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en su beneficio.

2.5.2 Obligaciones de los beneficiarios

- Acatar las normas que rigen la vida interna del Albergue o Comedor Escolar.
- Que asistan a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.

2.5.2.1 Sanciones

Causas de baja de beneficiarios en Albergues y Comedores Escolares:

- Inasistencia no justificada por un periodo mayor a dos semanas.
- Incumplimiento de las normas que rigen la vida interna del albergue.

2.5.3 Albergues Comunitarios

2.5.3.1 Derechos de los beneficiarios

- Recibir los servicios que presta el albergue

2.5.3.2 Obligaciones de los beneficiarios

- Acatar las normas que rigen la vida interna del albergue.
- Desarrollar actividades en beneficio del albergue y la comunidad sede o de origen.

2.5.3.3 Sanciones

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales procederá a la suspensión de apoyos en los siguientes casos:

- No se cumpla con el acuerdo de coordinación o colaboración.
- Se detecte el desvío de recursos para fines ajenos a los señalados en las presentes Reglas de Operación y el acuerdo de coordinación o colaboración.
- Ocurra maltrato físico o psicológico a los beneficiarios.

La suspensión de apoyos podrá ser temporal o definitiva y se hará con base en el informe que elabore el Comité de Apoyo de Padres de Familia correspondiente, con el visto bueno del CCDI de la región.

De acuerdo con los objetivos del presente Programa se suspenderán los apoyos a los Albergues y Comedores cuando por motivos de índole político, social o natural se ponga en riesgo la integridad física de los beneficiarios, los que se reanudarán cuando se restablezca el orden y la seguridad.

2.6. Participantes.**2.6.1. Instancias ejecutoras.**

La CDI, a través de la Delegación y los CCDI son los responsables directos de la operación de los Albergues y Comedores Escolares.

Los Albergues Comunitarios son responsabilidad directa de autoridades, organizaciones civiles y padres de familia.

2.6.2. Instancia normativa.

La CDI a través de la Dirección responsable del Programa en la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales.

2.6.3. Coordinación institucional.

Para el logro de los objetivos del Programa, la CDI a través de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, coordinará acciones con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil. Con la Secretaría de Educación Pública (SEP) para la comisión de los jefes y ecónomas de los albergues; con el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) a través del Programa de Instructores de Apoyo Académico; con DICONSA y LICONSA para el surtimiento del cuadro básico de alimentos; con el sector salud para la atención a la salud de los beneficiarios.

La CDI 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.

3. Operación.**3.1 Proceso.****Albergues y Comedores Escolares**

Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de Albergue, harán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de los Albergues y Comedores Escolares, adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños.

Para solicitar los apoyos, los interesados deberán acudir a las instalaciones del albergue o comedor, previo inicio del ciclo escolar y presentar su solicitud al Jefe del Albergue o al Comité de Apoyo de Padres de Familia en original y copia (Anexo 1).

La selección de los beneficiarios estará a cargo del Jefe del Albergue y del Comité de Apoyo de Padres de Familia, con base en los requisitos y criterios establecidos en los apartados 2.2.1 y 2.2.2 de las presentes Reglas de Operación, así como con la capacidad instalada y el presupuesto autorizado.

El CCDI analizará y, en su caso, dará el visto bueno al padrón de beneficiarios e informará a la Delegación. Dicho padrón se actualizará en los meses de enero y julio de cada año.

La Delegación concentrará la información básica del Albergue o Comedor Escolar y la enviará a la Dirección responsable del Programa, dependiente de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, la que realizará las acciones necesarias para la operación del Programa y autorizará la ministración de recursos a los albergues.

La ministración de recursos, se realizará mensualmente a los CCDI por conducto de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Los recursos destinados a la compra de alimentos de la región y al otorgamiento de la compensación de los Jefes de Albergue, ecónomas y voluntarios de la comunidad serán comprobados por el Comité de Apoyo de Padres de Familia con el aval de la autoridad local.

Los ahorros que se generen en la operación de los Albergues y Comedores Escolares, deberán aplicarse para mejorar los servicios que se otorgan a los beneficiarios.

A partir de las acciones de seguimiento y supervisión que realizan el CCDI, la Delegación y la Dirección responsable del Programa, así como con los reportes que emitan los responsables de albergue, se conformará la cartera de necesidades que presentan los inmuebles en materia de mantenimiento, equipamiento y rehabilitación, las cuales se realizarán con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

A partir de la información, la Dirección Responsable del Programa, realizará la lista de prioridades de las acciones a realizar en materia de equipamiento y rehabilitación, lo que comunicará a la Delegación y CCDI, responsables del albergue, para que integren la propuesta técnica para su implementación. Autorizada la propuesta técnica, se ministrarán los recursos para su ejecución.

Con base en el resultado de un diagnóstico integral de la situación de los Albergues Escolares, las comunidades en coordinación con la CDI, las instancias educativas estatales y las autoridades locales, podrán proponer la reorientación o transformación del servicio prioritariamente en Comedores o Albergues Comunitarios, o en su caso en lo que la Asamblea Comunitaria determine, siempre en beneficio de la población indígena.

Los Albergues y Comedores no podrán utilizarse como espacios para proselitismo religioso o político, ni como locales comerciales.

Albergue Comunitario

Para solicitar los apoyos, los interesados deberán acudir a las instalaciones del CCDI, Delegaciones o la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, y presentar su solicitud, avalada por la autoridad local, Cédula de información básica y el registro de beneficiarios. La CDI, revisará que la solicitud cumplan con los requisitos previstos en el numeral 3.3.1, en caso de que solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que en un término no mayor de 15 días hábiles cumpla con el mismo, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá desechada la solicitud.

Los padres de familia deberán acudir a las reuniones a las que sean convocados por los responsables de los albergues, para que participen en la elección del Comité de Apoyo de Padres de Familia con el fin de vigilar la transparencia en la aplicación de los recursos y contribuyan a mejorar la calidad de atención para los beneficiarios. Además de dar seguimiento al aprovechamiento escolar de los beneficiarios y cumplir con los trabajos y acciones que se realicen en beneficio del albergue.

En forma coordinada el CCDI y la Delegación, concentrarán y analizarán las solicitudes y emitirán una opinión sobre la pertinencia de otorgar el apoyo.

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales a través de la Dirección Responsable del Programa, analizará las solicitudes tomando en cuenta las opiniones de la Delegación y en su caso, autorizará la ministración de recursos a los albergues en función del registro de beneficiarios, el cual deberá actualizarse al semestre y final del ciclo escolar.

Una vez autorizados los apoyos, la Delegación y el CCDI informarán a los interesados para formalizar el acuerdo de coordinación o colaboración, que se firmará entre las autoridades locales o los titulares de las instituciones beneficiarias y el director del CCDI.

En cada Albergue Comunitario, se deberá conformar un Comité de Apoyo, integrado por: un representante de la autoridad local, el responsable del albergue, un representante de los beneficiarios y uno del CCDI, Para el caso de los albergues familiares, se deberá integrar además un representante de la escuela

El CCDI y el Comité de Apoyo del albergue, acordarán los mecanismos necesarios para la entrega de los apoyos, lo que se establecerá de manera precisa en el acuerdo de coordinación o colaboración.

3.2. Ejecución del Programa

3.2.1. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las acciones de reparación, equipamiento y mantenimiento de albergues terminadas, se elaborará una acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar la CDI a través de las Delegaciones, el orden de gobierno y la comunidad beneficiada.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad que recibe las obras, 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 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 Delegación el resguardo del expediente.

4. Evaluación

4.1. Interna

La evaluación interna de los resultados del Programa estará a cargo de la CDI, específicamente por la Dirección Responsable del Programa, para ello deberá elaborar los instrumentos necesarios que le permitan cumplir con este propósito.

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Comisión impulsará la evaluación de los resultados del Programa, que deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los Términos de Referencia elaborados por la Comisión. Los resultados serán reportados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, asimismo se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

Indicadores de Resultados

Albergue Escolar, Comedor Escolar y Albergue Comunitario

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Índice de beneficiarios de albergues que concluyen el ciclo escolar	$\frac{\text{Número total de beneficiarios que concluyen el ciclo escolar (reporte final)}}{\text{Padrón de beneficiarios registro inicial}} \times 100$	Anual
Índice de género	$\frac{\text{Número total de mujeres inscritas y apoyadas que concluyen el ciclo escolar}}{\text{Número total de hombres inscritos y apoyados que concluyen el ciclo escolar}} \times 100$	Anual

Albergues Escolares

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Índice impacto social	$\frac{\text{Niños indígenas atendidos}}{\text{Niños indígenas programados}} \times 100$	Semestral

Albergues Comunitarios

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Índice impacto social	$\frac{\text{Estudiantes indígenas atendidos}}{\text{Estudiantes indígenas programados}} \times 100$	Semestral

Anexo 1**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

_____, _____ a _____ de 2007

C. _____

Jefe del Albergue y/o representante del Comité de Apoyo de Padres de Familia

Presente.

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)

procedente de la Localidad _____ Municipio de

_____, hablante de la lengua: (no), (si) _____, del Pueblo Indígena _____, que cuenta con _____ años de edad, quien cursará el grado _____, en la Escuela _____.

Agradezco su atención

Nombre y firma (huella digital) del Padre o Tutor**Anexo 2****ALBERGUES COMUNITARIOS****CEDULA DE INFORMACION BASICA 2007****DATOS DE IDENTIFICACION**

ENTIDAD FEDERATIVA _____

| | |

NOMBRE

CLAVE

MUNICIPIO _____

| | |

NOMBRE

CLAVE

LOCALIDAD _____

| | | |

NOMBRE

CLAVE

CCDI _____

| | | |

NOMBRE

CLAVE

ALBERGUE _____

| | | | | |

NOMBRE

CLAVE

D D M M A A

2.- ¿A QUE PUEBLO INDIGENA PERTENECE LA LOCALIDAD?

| | |

CLAVE

NOMBRE INDIGENA QUE POR IDENTIDAD LE CORRESPONDE

3.- ¿CUAL ES LA LENGUA INDIGENA PREDOMINANTE?

| | |

CLAVE

NOMBRE DE LA LENGUA INDIGENA QUE HABLAN EN LA LOCALIDAD

II. SERVICIOS COMUNITARIOS**4.- SERVICIOS DE SALUD TIENE**

- ☐ ¿Centros de Salud (SSA)?
- ☐ ¿IMSS Oportunidades?
- ☐ ¿Clínica Particular?
- ☐ ¿Auxiliar de salud?
- ☐ ¿Médico particular?
- ☐ ¿Ninguno de los anteriores?
- ☐ ¿Otro? (especifique) _____

5.- SERVICIOS EDUCATIVOS TIENE

- ☐ ¿Preescolar?
- ☐ ¿Primaria Bilingüe?
- ☐ ¿Primaria Regular?
- ☐ ¿Secundaria/Telesecundaria?
- ☐ ¿Media terminal?
- ☐ ¿Bachillerato?
- ☐ ¿Universidad?
- ☐ ¿Otro? (especifique) _____

6.- SERVICIOS URBANOS BASICOS TIENE:

- ☐ ¿Electricidad?
- ☐ ¿Agua entubada?
- ☐ ¿Drenaje?
- ☐ ¿Fosa séptica?
- ☐ ¿Registro Civil?
- ☐ ¿Telégrafo?
- ☐ ¿Teléfono?
- ☐ ¿Correo?
- ☐ ¿Transporte carretero?
- ☐ ¿Otro? (especifique) _____

III. DATOS DEL ALBERGUE**7.- EL ALBERGUE TIENE:**

☐ ¿Energía Eléctrica?	☐ ¿Pozo?	☐ ¿Calentadores de agua?
☐ ¿Energía Solar?	☐ ¿Drenaje?	☐ ¿Calentones?
☐ ¿Agua Entubada?	☐ ¿Letrina?	☐ ¿Refrigeradores?
☐ ¿Tanque de agua?	☐ ¿Fosa séptica?	☐ ¿Estufa de gas?
☐ ¿Bombar de agua?	☐ ¿Sanitarios?	☐ ¿Otro (especifique)

8.- INDIQUE SI LAS AREAS Y EL EQUIPO QUE TIENE EL ALBERGUE SON SUFICIENTES Y FUNCIONAN.

	AREA	EQUIPO		AREA	EQUIPO
a. Dormitorios niñas	☐	☐	f. Sanitarios	☐	☐
b. Dormitorios niños	☐	☐	g. Bibliotecas	☐	☐
c. Aulas	☐	☐	h. Cancha Deportiva	☐	☐
d. Cocina	☐	☐	i. Terreno para cultivo	☐	☐
e. Comedor	☐	☐	j. Otro (especificar)	☐	☐

Relacione las opciones en el recuadro

1	Son suficientes y funcionan
2	Son suficientes y no funcionan
3	Son insuficientes y funcionan
4	Son insuficientes y no funcionan

9.- INDIQUE EL CARGO Y NUMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ALBERGUE.

a. _____	
CARGO	NUMERO
b. _____	
CARGO	NUMERO
c. _____	
CARGO	NUMERO
d. _____	
CARGO	NUMERO

10.- INDIQUE EL NUMERO DE BENEFICIARIOS INSCRITOS POR NIVEL EDUCATIVO SEGUN SU GENERO Y LOCALIDAD DE PROCEDENCIA

	MUJERES		HOMBRES		TOTAL	
	LOC. SEDE	LOC. ALEDAÑA	LOC. SEDE	LOC. ALEDAÑA	LOC. SEDE	LOC. ALEDAÑA
a. Secundaria						
b. Bachillerato o equivalente						
c. Otro (especificar) _____						
TOTAL						

11.- INDIQUE LA CAPACIDAD INSTALADA POR GENERO.

No. MUJERES	No. HOMBRES	TOTAL

FECHA

DIRECTOR DEL CCDI

RESPONSABLE DEL ALBERGUE COMUNITARIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3**Tipo de Apoyo**

Los recursos federales asignados a este Programa, se destinan de la siguiente manera:

Concepto de Inversión	Porcentaje de Inversión
1. Operación y funcionamiento de albergues escolares, comedores y albergues comunitarios	80% del presupuesto total autorizado al Programa.
2. Capacitación	Hasta el 1% del presupuesto total autorizado al Programa
3. Reparación, equipamiento y mantenimiento.	Al menos el 15% del presupuesto total autorizado al Programa
4. Gastos indirectos	Hasta el 4% del presupuesto total autorizado al Programa

Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS**1. Objetivos Generales del Programa**

Impulsar el desarrollo social y económico de los pueblos y comunidades indígenas, con respeto a los recursos naturales de su entorno, a sus culturas y a sus derechos, mediante la consolidación de los fondos regionales como instancias de financiamiento de carácter social operadas y administradas por organizaciones comunitarias indígenas, basadas en el principio de equidad.

1.1. Específicos

- Financiar y apoyar, a través de los fondos regionales, la consolidación de proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables, de impacto local o regional, que contribuyan a incrementar los recursos económicos de las comunidades indígenas.
- Fortalecer la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en su desarrollo, generando procesos corresponsables y autogestivos, que les permitan elevar sus niveles económicos y sociales, a través del financiamiento de los proyectos y de la recuperación de los recursos en beneficio patrimonial del fondo regional.

2. Lineamientos**2.1. Cobertura**

El Programa actualmente atiende a la población indígena de las siguientes entidades federativas: Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Distrito Federal, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

2.2. Población Objetivo

Las acciones y los beneficios están dirigidos a los productores indígenas, que pertenezcan o conformen alguna organización, la cual esté integrada a algún fondo regional.

2.3. Beneficiarios**2.3.1. Requisitos****Elegibilidad**

Serán sujetos de atención los fondos regionales que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidos.
- Tener vigentes sus órganos de gobierno de acuerdo a los periodos estipulados en el acta constitutiva de la figura asociativa.
- Contar con Reglamento Interno actualizado, congruente con las presentes reglas, que contenga los derechos y obligaciones con apego a sus usos y costumbres para que se garantice la participación y el financiamiento transparente, el acceso equitativo a los recursos por parte de los productores indígenas y a organizaciones de mujeres e incluyan acciones que promueva el desarrollo sustentable.
- Presentar al CCDI su padrón de organizaciones asociadas actualizado, así como el padrón de socios de cada una de éstas.
- Estar registrado en el padrón de beneficiarios del Programa.
- Haber definido o definir conjuntamente con la Delegación su ámbito territorial de influencia, la temporalidad requerida para alcanzar su consolidación organizativa y su sustentabilidad financiera.
- Presentar acta de Asamblea General de Delegados donde se informe el estado y destino de las recuperaciones.
- Contar con organizaciones integradas por la población objetivo.
- Incorporar en la lista de beneficiarios la Cédula Unica de Registro de Población (CURP).
- Que los grupos de productores no reciban recursos fiscales para los mismos fines, por medio de otras fuentes o mecanismos que implique duplicidad en los apoyos.
- Haber presentado la comprobación de los recursos fiscales otorgados por la CDI en años anteriores.

- Haber proporcionado al CCDI la información que requiere el Sistema Único de Información del programa.
- Presentar al CCDI informe sobre los resultados alcanzados por cada proyecto al concluir la ejecución física de los mismos.

Serán objeto de apoyo los proyectos productivos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser gestionado por los beneficiarios mediante escrito dirigido al Fondo Regional.
- Formar parte de la cartera de proyectos del fondo regional, así como ser autorizado por la Asamblea General de Delegados.
- Contar con un expediente que permita valorar su viabilidad técnica, económica y social.
- Ser calificado como proyectos prioritarios por la Asamblea General de Delegados del fondo regional.

La solicitud que no cubra estos requisitos no será dictaminada por el CCDI. La dictaminación técnica, económica y social de la cartera de proyectos se realizará en un plazo máximo de dos meses y sólo se apoyarán los proyectos con dictamen positivo.

2.4. Características de los Apoyos

Tipo de Apoyo

Se impulsará el desarrollo económico de las comunidades indígenas a través del apoyo a organizaciones comunitarias y grupos de productores integrantes de los fondos regionales, para la ejecución y consolidación de proyectos técnica, económica y socialmente viables que contribuyan a incrementar el valor de sus recursos y sus niveles de organización.

Los recursos del Programa se destinarán a los siguientes tipos de apoyo:

- Proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables.
- Asistencia técnica, administrativa y contable.
- Seguimiento, control y evaluación del Programa.

Los recursos económicos por concepto de recuperaciones que obtengan los fondos regionales, provenientes del financiamiento de proyectos productivos con recursos fiscales, formarán parte de su patrimonio y serán administrados por ellos mismos..

Monto del Apoyo

El monto de los recursos fiscales al que podrá acceder cada fondo regional dependerá de los proyectos productivos dictaminados positivamente y no será superior a \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS MONEDA NACIONAL.).

Una vez atendidas las solicitudes con los recursos señalados en el párrafo anterior, en caso de existir suficiencia presupuestal en el Programa, se podrá dar atención a la demanda no satisfecha de proyectos de los fondos regionales, para lo cual, durante el segundo semestre del año fiscal, la CDI por conducto de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, emitirá la convocatoria que establecerá las bases y requisitos para atender dicha demanda, en la convocatoria se establecerá que el fondo regional deberá comprobar la correcta aplicación de los recursos recibidos y de igual forma se especificará el destino de los recursos adicionales solicitados. Los fondos regionales que reciban recursos adicionales serán evaluados por una institución académica con cargo a dicha suficiencia presupuestal.

De los recursos fiscales asignados a cada fondo regional, se destinará al financiamiento de proyectos productivos por lo menos el ochenta por ciento (80%) y serán recuperables al patrimonio del fondo regional.

El monto restante se destinará para cubrir los conceptos de: a) Asistencia técnica y b) Asistencia administrativa y contable. El importe de estos conceptos será transferido a los fondos regionales y no será recuperable.

Del total de los recursos aplicados en proyectos productivos deberá destinarse, al menos, el treinta por ciento (30%) al apoyo de mujeres indígenas.

La CDI podrá disponer del cinco por ciento (5%) de los recursos totales del Programa para gastos de administración, seguimiento y evaluación.

2.5. Derechos, obligaciones y sanciones.

2.5.1 Derechos de los beneficiarios**2.5.1.1 De los fondos regionales:**

- Recibir los recursos del Programa, de conformidad con la cartera de proyectos aprobados por la CDI
- Determinar la cartera de proyectos que ha de financiar con los recursos recuperados
- Recibir atención y orientación sobre los diferentes tipos de apoyo que proporciona el Programa Fondos Regionales.
- Recibir de la Delegación y del CCDI asesoría para llevar el control de las reinversiones y la instrumentación de otros servicios útiles a la organización.
- Contar con la asesoría de la Delegación y del CCDI para cumplir con los objetivos del programa.

2.5.1.2 De las organizaciones integrantes de los fondos regionales:

- Recibir del fondo regional los apoyos para el financiamiento de proyectos productivos que se les apruebe.
- Recibir los servicios técnicos, contables y administrativos que el fondo regional contrate, para cubrir las necesidades de formulación, puesta en marcha, operación y seguimiento de los proyectos.
- Participar en la integración y definición de los propósitos y objetivos de la asesoría técnica, administrativa y contable del Fondo Regional.
- Solicitar, a través de la Asamblea General de Delegados del Fondo, la realización de las auditorías que consideren necesarias para transparentar la aplicación de los recursos fiscales y los recursos patrimoniales.
- Contar con representantes ante la Asamblea General de Delegados.
- Conocer el estado y destino de las recuperaciones.

2.5.2 Obligaciones de los beneficiarios**2.5.2.1 De los Fondos regionales:**

- Formular, integrar y presentar la cartera de proyectos con la documentación soporte para su dictaminación.
- Suscribir los convenios de concertación y transferencia de recursos con la Delegación.
- Suscribir los convenios específicos con las organizaciones beneficiadas en un plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de los recursos.
- Utilizar los recursos exclusivamente en los conceptos de gastos autorizados en cada tipo de apoyo.
- Incrementar su patrimonio social mediante las recuperaciones obtenidas de los proyectos financiados.
- Conservar y proporcionar en los términos de la legislación aplicable, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos fiscales recibidos para la operación de los proyectos.
- Informar trimestralmente al CCDI los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados, así como el destino que el fondo regional viene dando a las recuperaciones. A la Asamblea General de Delegados se informará trimestralmente, así como a las instancias de control de la Administración Pública Federal, cuando éstas así lo soliciten.
- Rechazar las propuestas que presenten las organizaciones que tengan deuda de ejercicios anteriores, en lo colectivo o en lo individual.
- Establecer una relación directa con la CDI a través del órgano de representación del fondo regional, por lo que deberán abstenerse de nombrar y usar intermediarios para ello.
- Proporcionar al CCDI la información que requiere el Sistema Unico de Información del Programa
- Presentar al CCDI informe sobre los resultados alcanzados por cada proyecto al concluir la ejecución física de los mismos

2.5.2.2 De las organizaciones integrantes de los fondos regionales:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del fondo regional, so pena de hacerse acreedor a las sanciones que éste establezca.
- Salvaguardar el patrimonio del fondo regional, cumpliendo con sus compromisos contraídos y evitando la generación de cartera vencida.
- Informar de los recursos recibidos a todos los socios integrantes de la organización.

- Aplicar los recursos en los proyectos productivos conforme a lo autorizado por la Delegación.
- Nombrar al delegado que los representará ante la Asamblea General de Delegados del fondo regional.
- Mantener vigente el padrón de integrantes de la organización, en tanto no se cumpla el compromiso contraído con el fondo regional, en lo colectivo.

2.5.3 Sanciones

2.5.3.1 Causas de suspensión de recursos

Serán causas de suspensión de recursos, cuando los fondos regionales no reporten sus avances físicos y financieros según lo establecido en el numeral 2.5.2.1 o presenten problemas que afecten la aplicación de los recursos fiscales.

En caso de que el OIC en la CDI o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, se suspenderán los apoyos. Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Delegación para su remisión a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida.

2.6 Participantes

2.6.1. Instancia Ejecutora

La CDI será la instancia encargada de ejecutar el programa, así como contribuir a coordinar las acciones necesarias con otras dependencias, a fin de cumplir los objetivos de atención y apoyo a los fondos regionales.

La Delegación y los CCDI serán los responsables de realizar las actividades necesarias para emitir el dictamen de viabilidad correspondiente a los proyectos productivos propuestos por los fondos regionales.

2.6.2. Instancia Normativa

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales a través de la Dirección responsable del Programa será la instancia encargada de normar el programa e interpretar las presentes reglas de operación. Está facultada para hacer precisiones y complementos necesarios siempre que no se opongan a las presentes reglas.

Las Delegaciones y los CCDI serán las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de las presentes reglas, harán visitas de campo a los fondos regionales y a algunas de las organizaciones que los integran, con la finalidad de contar con elementos de evaluación.

2.6.3. Instancias de Control y Vigilancia

Se promoverá que las propias comunidades indígenas, respetando sus formas organizativas, constituyan instancias de control y vigilancia, asimismo, se apoyará la participación de organismos de la sociedad civil, personas de prestigio y autoridades locales en las actividades de control y vigilancia de los fondos regionales. Por su parte, los órganos de fiscalización federales, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

3. Operación

3.1 Proceso

La fase de selección, priorización, aprobación y dictaminación de los proyectos productivos tiene como finalidad, dar transparencia al proceso de asignación de los recursos fiscales.

El proceso se inicia mediante la celebración de la Asamblea General de Delegados del fondo regional, de Delegados en la que la CDI por conducto del CCDI, informará sobre la operación del programa, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y solicitará la integración y presentación de la propuesta de inversión del fondo regional para el correspondiente año fiscal.

La Asamblea General de Delegados del fondo regional, definirá los mecanismos y criterios para realizar la selección, priorización y aprobación de las propuestas que integrarán la "cartera de proyectos" que presentarán al CCDI mediante escrito libre.

Los fondos regionales integrarán los expedientes técnicos de los proyectos productivos.

El CCDI, revisará que los proyectos cumplan con los requisitos previstos en el numeral 2.3.1, en caso de que el fondo regional no reúna algún requisito, se le notificará para que en un término no mayor de 15 días hábiles cumpla con dicho requisito, previniéndole que de no hacerlo, se emitirá el dictamen que abarque los aspectos técnicos, organizativos, sociales, económicos y de sustentabilidad de los proyectos presentados por el fondo regional. En caso de ser necesario, podrá convocar a Dependencias Federales o Estatales a participar en el proceso de dictamen de los proyectos productivos.

El CCDI será responsable de preparar el acta del proceso de dictamen que contendrá la lista de los proyectos dictaminados con su respectiva evaluación (positiva o negativa), asimismo elaborará la propuesta de inversión para el fondo regional a partir de los proyectos positivos, dicha información será enviada a la Delegación.

La Delegación revisará que la propuesta de inversión del fondo regional dictaminada por el CCDI, cumpla con los criterios de elegibilidad señalados en el numeral 2.3.1, de ser procedente elaborará el oficio de autorización y lo enviará a la Dirección responsable del programa, solicitando la ministración de los recursos fiscales.

Una vez que la Delegado Estatal suscribe el convenio de concertación con el fondo regional, la Delegación o el CCDI recibe los recursos fiscales, haciéndoles entrega de los mismos de manera inmediata, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

El fondo regional en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que recibe los recursos, deberá entregarlos a las organizaciones beneficiarias mediante la suscripción del convenio específico.

A fin de garantizar la rendición de cuentas, cada fondo regional tiene la obligación de dar a conocer a la Asamblea General, de Delegados, a sus organizaciones e individuos que las integran, el origen y destino de los recursos y los avances físicos y financieros de los proyectos financiados.

Los fondos regionales deberán entregar al CCDI original y copia de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos. El personal del CCDI, cotejará la documentación y devolverá los originales al fondo regional

El CCDI deberá conformar el expediente único de cada fondo regional y será el responsable de resguardarlo durante cinco años.

3.2 Ejecución

3.2.1 Acta de Entrega-Recepción

Los fondos regionales y las organizaciones beneficiadas con los recursos transferidos, firmarán el acta de entrega recepción sobre el recurso ministrado, las cuales estarán a disposición del CCDI y de las instancias de fiscalización de la Administración Pública Federal.

4. Evaluación

4.1. Interna

La evaluación interna de los resultados del Programa estará a cargo de la CDI, específicamente por el área encargada de la operación, seguimiento y control del Programa, para ello, deberá elaborar los instrumentos necesarios que le permitan cumplir con este propósito.

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Comisión impulsará la evaluación de los resultados del Programa, que deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los Términos de Referencia elaborados por la Comisión. Los resultados serán reportados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, asimismo se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

Indicadores de Resultados.

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Población beneficiaria	Total de población indígena beneficiada con proyectos de FR indígenas	Anual
	Población indígena afiliada a FR indígenas X 100	
Índice de atención a Organizaciones afiliadas a los FR	No. de organizaciones que recibieron recursos	Anual
	Total de organizaciones afiliadas a los FR indígenas X 100	
Inversión destinada a las mujeres	Inversión autorizada a las mujeres	Anual
	Total de inversión federal otorgada a FR indígenas X 100	
Índice de Reinversión	Total de recursos invertidos durante el ejercicio fiscal provenientes de las recuperaciones	Anual
	Total de recursos recuperados durante el ejercicio fiscal X 100	

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**1. Objetivos Generales del Programa**

Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos individuales y colectivos establecidos en la legislación nacional.

1.2. Específicos

Apoyar proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades de procuración de justicia, mediante la transferencia de recursos financieros a organizaciones civiles y núcleos agrarios indígenas con personalidad jurídica a través mecanismos de corresponsabilidad.

2. Lineamientos**2.1. Cobertura**

Las entidades federativas de la República Mexicana con población indígena originaria donde la CDI tiene cobertura y el Distrito Federal, así como aquellas entidades que cuenten con población indígena migrante.

2.2. Población objetivo

Núcleos agrarios y organizaciones sociales así como organizaciones de la sociedad civil promotoras y defensoras de los derechos de los pueblos originarios con personalidad jurídica propia.

2.3. Beneficiarios**2.3.1. Requisitos**

Para ser elegibles con el financiamiento de proyectos la población objetivo deberá reunir los siguientes requisitos:

- Contar con personalidad jurídica
- Tener vigentes los documentos que acrediten su calidad de representantes agrarios o mesa directiva, según el caso.
- Las organizaciones sociales y las organizaciones de la sociedad civil deberán tener actualizados sus documentos fiscales (no aplica para los núcleos agrarios).
- No tener adeudo alguno con la institución.
- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización concursante.
- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar la Clave Unica de Registro (CLUNI).

2.3.2. Procedimientos de selección*De los proyectos*

La población objetivo que desee participar en el financiamiento de proyectos para la Promoción de Convenios en Materia de Justicia, deberá presentar el proyecto en original y tres copias que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre de la organización y del proyecto concursante, señalando domicilio actual, teléfono, fax y/o correo electrónico, donde se pueda enviar una comunicación inmediata.
- b) Presentar perfil y trayectoria de la organización
- c) Justificación basada en un diagnóstico y explicación de la importancia de ejecutar el proyecto en región indígena que se pretende atender
- d) Delimitación del área geográfica, precisando municipios y comunidades indígenas, así como número de beneficiarios directos e indirectos indicando por separado hombres y mujeres

- e) Objetivo general y específicos, que sean precisos y verificables
- f) Metas o productos cuantificables acordes a los objetivos y presupuestos planteados
- g) Metodología de trabajo y recursos humanos que participarán en la operación del proyecto, indicando el responsable del mismo
- h) Calendarización mensual de actividades
- i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado hasta por un monto máximo de 150,000.00. Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el 40 por ciento.
- j) Presentar Carta Aval original de autoridades comunitarias, municipales, vecinales u otra competente del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios presentarán aval de asamblea o de los anexos donde realizarán sus acciones.
- k) Que los proyectos estén orientados a desarrollar actividades de justicia y derechos humanos e indígenas
- l) El proyecto no debe tener fines de lucro
- m) El proyecto concursante no deberá ser presentado paralelamente a otras instancias para su financiamiento

2.4. Características de los Apoyos

2.4.1. Financiamiento de proyectos para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades de procuración de justicia,

2.4.2. Solicitud de gestión y pago de derechos del permiso de uso de nombre de figuras asociativas ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante escrito libre y se dará respuesta en un plazo máximo de tres meses.

2.4.3. Constitución legal bajo la figura jurídica que más les convenga a comunidades, organizaciones indígenas, organizaciones de promotores y defensores de los derechos humanos que lo soliciten, cuyo objeto social esté vinculado a la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas.

2.4.4. Montos Máximos de Apoyo

Los apoyos se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

Para el financiamiento de proyectos, la cantidad máxima inicial de apoyo por proyecto aprobado podrá ser de hasta 150 mil pesos. Dicha cantidad puede ser ampliada de acuerdo al cumplimiento de objetivos, metas e impacto social del proyecto realizado.

Para los trámites de uso de nombre ante la Secretaría de Relaciones Exteriores se cubrirá el 100 por ciento del costo a todas las solicitudes que se reciban.

Para la constitución legal de la organización se otorgará un apoyo económico hasta por un monto máximo del 50 por ciento del costo total del trámite y los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia del acta constitutiva y sus estatutos
- copia del pago de servicios del notario
- copia del permiso de uso de nombre
- original del recibo fiscal vigente del solicitante

Para los gastos de operación, seguimiento y evaluación, la CDI dispondrá hasta del siete por ciento (7%) de los recursos asignados al Programa.

2.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

2.5.1. Derechos de los beneficiarios

- Participar en el concurso de selección de proyectos.
- Recibir financiamiento a su proyecto en caso de obtener un dictamen favorable.
- Recibir asesoría y capacitación a fin de conocer la normatividad que rige al Programa.
- Recibir servicios de asesoría y gestión en la tramitación de Permisos de Uso de Nombre y Protocolización de Organizaciones.
- Gratuidad de todos los apoyos y/o servicios que presta el Programa.

2.5.2. Obligaciones de los beneficiarios

- Dar cumplimiento a lo establecido en las bases y requisitos de la Convocatoria pública, que para el efecto se emite.
- Presentar la información, elementos y documentación que se requiera, para tener derecho a los servicios que proporciona el Programa.
- Comprobar conforme a las normas y/o a los convenios de concertación suscritos, el cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos financieros.
- Cuando el proyecto beneficiado contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá insertarse en sus presentaciones la forma de colaboración de la CDI, respetándose para su edición, la legislación vigente en materia de derechos de autor. La distribución de estos materiales debe ser gratuita.

2.5.3. Sanciones**La entrega de recursos se suspenderá en caso de:**

- Utilizar los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.
- No cumplir con objetivos y metas establecidas en el convenio de concertación.
- No informar oportunamente a la CDI de algún cambio sustancial en el proyecto.

2.6. Participantes**2.6.1 Ejecutor**

La ejecución de los proyectos aprobados será responsabilidad directa de los núcleos agrarios, organizaciones sociales y organismos de la sociedad civil conforme a las cláusulas que se establezcan en el Convenio de Concertación.

2.6.1. Instancias Normativas

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales a través de la Dirección Responsable del Programa será la instancia normativa y responsable de aclarar y definir los criterios de aplicación de las presentes Reglas y la normatividad aplicable al Programa.

2.7. Coordinación institucional

La CDI establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas o acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

3. Operación**3.1. Proceso**

El Programa se opera con base en las siguientes etapas.

Se emite una convocatoria pública anual de cobertura nacional para la recepción de proyectos en materia de Promoción y Defensa de los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Impulso de Actividades de Procuración de Justicia.

Se promueve y difunde la convocatoria pública para que participen los núcleos agrarios, organizaciones civiles y organizaciones de la sociedad civil promotoras y defensoras de los derechos de los pueblos originarios.

Las materias de los proyectos participantes podrán ser de: derechos indígenas, derechos humanos y procuración de justicia; acceso al registro civil; derechos de los migrantes; derechos de la mujer; liberación de presos indígenas; justicia agraria; discriminación étnica; protección de lugares sagrados, monumentos históricos y arqueológicos; procesos de protección jurídica de recursos naturales y patrimoniales; y acciones para el fortalecimiento de sistemas normativos comunitarios. Las actividades, podrán ser en cada materia de: formación de traductores, gestores o promotores, capacitación, diagnóstico, promoción, defensoría, gestión, asesoría e investigación.

Para la recepción de los proyectos concursantes se cuenta con un período de 45 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

Una vez cerrada la recepción de los proyectos, éstos son predictaminados por las Delegaciones y la Dirección Responsable del Programa según corresponda. Posteriormente, dentro de un período de 30 días naturales, contados a partir del cierre de la recepción de proyectos se lleva a cabo un proceso de dictaminación, acción que realizará un Comité Colegiado Dictaminador, integrado por la Dirección Responsable del Programa y un representante de cada una de las Delegaciones correspondientes.

Al terminar este período se publican los resultados en un periódico de circulación nacional y a través de la página de internet de la CDI.

Los Convenios de Concertación donde se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto, estarán a disposición para la firma de las organizaciones beneficiadas a partir de 15 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.

La transferencia de recursos fiscales de la CDI a las organizaciones beneficiadas se realiza de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación que se suscribe.

Se realizan cursos de asesoría sobre la normatividad del Programa en los cuales se dan a conocer a las organizaciones beneficiadas los lineamientos establecidos en el mismo.

4. Evaluación

4.1. Interna

Las Delegaciones y la Dirección Responsable del Programa realizarán una evaluación de campo del trabajo de todas las organizaciones beneficiadas en el área de su cobertura, a fin de tener conocimiento sobre el impacto social de los proyectos. La Dirección Responsable del Programa a su vez seleccionará una muestra de cuando menos el 10 por ciento de los proyectos aprobados a nivel nacional para supervisar su desempeño. Asimismo, los órganos de control y vigilancia federal, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la CDI a través de la Dirección General de Evaluación y Control (DGECE) en coordinación con la Dirección Responsable del Programa impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los términos de referencia elaborados por la DGECE. Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; asimismo, se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

4.3. Indicadores de resultados

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Proyectos aprobados y ejecutados por parte de las organizaciones civiles y comunitarias	$\frac{\text{Número de proyectos ejecutados}}{\text{Número de proyectos aprobados}} \times 100$	Anual
Proyectos con perspectiva de género financiados y ejecutados por parte de las organizaciones civiles y comunitarias	$\frac{\text{Proyectos ejecutados con perspectiva de género}}{\text{Total de proyectos financiados}} \times 100$	Anual

Anexo 1**CONVOCATORIA**

DIRIGIDA A LOS NÚCLEOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES ASÍ COMO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PROMOTORAS Y DEFENSORAS DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA PARA CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PARA EL IMPULSO DE ACTIVIDADES DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

Los proyectos se autorizarán para su financiamiento durante el ejercicio fiscal 200__, a partir de los resultados de la presente convocatoria y de acuerdo con los siguientes

REQUISITOS:

1. Presentar solicitud por escrito

2. Presentar un proyecto en original y tres copias, que incluya:

- Nombre de la organización y del proyecto concursante, señalando domicilio actual, teléfono, fax y/o correo electrónico, donde se pueda enviar una comunicación inmediata.
- Presentar perfil y trayectoria de la organización.
- Justificación basada en un diagnóstico y explicación de la importancia de ejecutar el proyecto en región indígena que se pretende atender.
- Delimitación del área geográfica, precisando municipios y comunidades indígena, así como número de beneficiarios directos e indirectos indicando por separado hombres y mujeres.
- Objetivo general y específicos, que sean precisos y verificables.
- Metas o productos cuantificables acordes a los objetivos y presupuesto planteados.
- Metodología de trabajo y recursos humanos que participaran en la operación del proyecto, indicando al responsable del mismo.
- Calendarización mensual de actividades.
- Desglose por partidas del presupuesto solicitado hasta por un monto máximo de \$150,000.00. Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el 40 por ciento.

3. Presentar Carta Aval original de autoridades comunitarias, municipales, vecinales u otra competente del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios presentarán aval de asamblea o de los anexos donde realizarán sus acciones.

4. Anexar copia de la acreditación legal (resolución presidencial o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva). Las organizaciones sociales y las organizaciones de la sociedad civil presentarán su recibo fiscal vigente con cédula de identificación fiscal impresa o copia de ésta.

5. Las materias para presentar proyectos son:

- I) Derechos indígenas, derechos humanos y procuración de justicia;
- II) Acceso al registro civil;
- III) Derechos de los migrantes;
- IV) Derechos de la mujer;
- V) Liberación de presos indígenas;
- VI) Justicia agraria;
- VII) Discriminación étnica;
- VIII) Protección de lugares sagrados, monumentos históricos y arqueológicos;
- IX) Procesos de protección jurídica de recursos naturales y patrimoniales;
- X) Acciones para el fortalecimiento de sistemas normativos comunitarios.

Las actividades podrán ser en cada materia de:

Formación de traductores, gestores y/o promotores, capacitación, diagnóstico, promoción, defensoría, gestión, asesoría e investigación.

6. Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar la Clave Unica de Registro (CLUNI).

BASES:

- 1.- Se recibirá sólo un proyecto por organización, el cual no deberá ser financiado por otra institución.
- 2.- No se considerarán proyectos de organizaciones que adeuden informes y/o comprobaciones financieras a la CDI o que no reúnan alguno de los requisitos de la presente convocatoria.
- 3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- 4.- El financiamiento de los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, metas y cobertura planteados.
- 5.- La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO:

1. A partir de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición la Guía para la elaboración de proyectos en las unidades operativas de la CDI.

2. Los proyectos se recibirán en las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena que correspondan a la cobertura geográfica del mismo. Los de cobertura interestatal se recibirán en las oficinas ubicadas en el Distrito Federal de la COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o al Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia de la CDI, teléfono 91-83-21-00 extensiones 7137, 7138, 7175 y 7160.

3. La fecha límite para la recepción de los documentos será el _____ de _____ del _____ del año 200_____ a las 18:00 horas. Se tomarán en cuenta los proyectos enviados por correo o mensajería cuyo matasellos postal no rebase la fecha límite señalada.

4. A más tardar en sesenta días naturales después del cierre de la presente, se darán a conocer los resultados mediante publicación en este mismo medio.

Anexo 2

Este Programa cuenta durante el ejercicio fiscal 2007, con recursos presupuestales autorizados de \$37'000,000.00 (TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL) de los que se ejercerán de acuerdo a la demanda y suficiencia presupuestal. Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

Los tipos de montos y apoyos se establecen de la siguiente manera:

Tipo de apoyo	Monto o porcentaje
Apoyo económico a Proyectos en materia de Justicia.	34'310,000.00 Hasta 150,000.00 por proyecto
Apoyo económico para constitución legal y permiso de uso de nombre	100,000.00
Operación, seguimiento y evaluación	2,590,000.00

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS

1. Objetivos Generales del Programa

Contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual.

1.2. Específicos

- Apoyar proyectos que impulsen la creatividad, recuperación y preservación de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas, a través del financiamiento de iniciativas presentadas por los individuos, grupos, organizaciones y comunidades indígenas.
- Documentar y difundir las manifestaciones culturales que conforman el patrimonio de los pueblos indígenas, de manera que coadyuven a fortalecer sus procesos de identidad social y relaciones interculturales.
- Contribuir a la incorporación y participación activa de la mujer indígena en los procesos culturales de sus pueblos y comunidades.

2. Lineamientos

2.1. Cobertura

Se atenderá de manera prioritaria los 871 municipios indígenas y las localidades asentadas en municipios con población indígena dispersa, clasificados de acuerdo con los *Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002*; elaborados por el Instituto Nacional Indigenista (INI), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO). Así como cualquier entidad federativa del país donde exista población indígena y sea considerada en los MAD del Programa.

2.2. Población objetivo

Individuos, grupos, organizaciones y comunidades integradas por población indígena originaria o migrante, avaladas por sus asambleas comunitarias¹. Se dará especial atención a los proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género. La Dirección Responsable del Programa, previo análisis y justificación establecida en sus MAD, podrá validar la atención a la población indígena que habite en municipios y localidades que no estén incluidos en el universo señalado en el punto anterior.

2.3. Beneficiarios

2.3.1. Requisitos

- Solicitud por escrito requiriendo el apoyo del Programa a la CDI, firmada por alguna de las figuras que constituyen la población objetivo.
- Los responsables de los proyectos propuestos deberán ser mayores de edad, radicar en las localidades elegibles del Programa y no laborar en alguna dependencia gubernamental; lo anterior no excluye la participación de menores de edad en los proyectos.
- Entregar su proyecto, debidamente elaborado conforme al Anexo 1.
- Presentar por escrito, con firmas y sellos, el reconocimiento y aval de los representantes de la asamblea comunitaria y autoridades civiles o tradicionales del lugar, así como la integración de la contraloría social. En el caso de grupos u organizaciones de migrantes, el reconocimiento y aval podrá realizarlo la asamblea local de la organización y autoridades civiles que les correspondan.

2.3.2. Procedimiento de selección

Cada Delegación tendrá la responsabilidad de operar y legitimar el proceso de dictaminación, para lo cual se integrará un consejo dictaminador solicitando la participación de especialistas que conozcan la realidad sociocultural de la región y/o entidad federativa. No podrá formar parte de este consejo ningún funcionario público de la CDI.

¹ Se entiende por asamblea comunitaria al órgano rector que se integra para la toma de decisiones que impactan en la vida colectiva.

Se levantará un acta dictamen con los resultados verificando el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, tipo de propuesta y viabilidad de los proyectos presentados en cada proceso de dictaminación que se realice.

Los proyectos presentados deberán establecer de manera clara las actividades que se llevarán a cabo para fortalecer e impulsar la creatividad, la preservación y el rescate de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y deberán cumplir con los siguientes criterios de selección:

Prestar especial atención a los proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género.

Que el contenido y documentación soporte de los proyectos aseguren el origen comunitario de los mismos.

Que transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

Que los proyectos aseguren de manera clara la participación comprometida de los beneficiarios y la mezcla de recursos comunitarios, institucionales y otros.

2.4. Características de los apoyos (Anexo 2)

2.4.1. Tipo de apoyo

Financiamiento de proyectos que fortalezcan e impulsen la creatividad, la preservación y el rescate de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

2.4.2. Monto del apoyo

El monto de apoyo por proyecto no excederá de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), y estará en función de la disponibilidad presupuestal. En el caso de que los proyectos excedan el monto establecido, será facultad de la Dirección Responsable del Programa autorizar el apoyo requerido, previo análisis y justificación.

Como parte del proyecto se podrá aplicar, del monto total autorizado, hasta un tres por ciento para gastos de gestoría y hasta un 10 por ciento para el pago de mano de obra calificada, asesoría y capacitación. También deben incluirse los costos relativos a la elaboración de los testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada.

Se destinará hasta el siete por ciento del total de recursos asignados al Programa para cubrir los conceptos de difusión, promoción, asesoría, capacitación, operación, seguimiento y evaluación externa, mismos que serán ejercidos por la Dirección Responsable del Programa.

2.5. Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1 Derechos

- A recibir la asesoría y capacitación por las Delegaciones y CCDI, para la elaboración y ejecución de sus proyectos, así como para la elaboración y entrega de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos de las manifestaciones culturales apoyadas.
- A recibir por escrito por parte de las Delegaciones los resultados del proceso de dictamen en un plazo no mayor a 90 días naturales posteriores a la conclusión del mismo.
- A recibir el apoyo económico autorizado en sus proyectos.

2.5.2. Obligaciones

- Cumplir con los objetivos establecidos en los proyectos.
- Los beneficiarios de los proyectos deberán celebrar un Convenio de Concertación para la transferencia de los recursos y ejecución de los mismos, que deberá estar firmado por el responsable del proyecto y sellado por los integrantes de la asamblea comunitaria y de la contraloría social, las autoridades civiles o comunitarias del lugar y el Delegado (a) Estatal de la CDI.
- Aplicar los recursos autorizados en los conceptos establecidos en los proyectos.
- Entregar en copia fotostática la comprobación del uso de los recursos transferidos por la CDI para el desarrollo del proyecto, firmada por el responsable del mismo, la contraloría social y las autoridades civiles o comunitarias. La comprobación deberá conservarla el responsable a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.

- Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría y capacitación deberán presentarse en recibos, especificando el servicio prestado. Adicionalmente deberán firmarse por los representantes de la organización, la contraloría social y las autoridades civiles o comunitarias.
- Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos del Programa formen parte del patrimonio de la comunidad.
- Entregar los testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada.

2.5.3. Sanciones

La CDI, por conducto de la Delegación, podrá requerir la devolución del apoyo económico otorgado, cuando la ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos, así como cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos.

También se podrá requerir la devolución del apoyo otorgado cuando el proyecto genere conflictos internos o división en la comunidad u organización; transfiriéndose los recursos devueltos a proyectos de otras organizaciones o comunidades indígenas que hayan sido dictaminadas positivamente.

De no reintegrar por parte del beneficiario el apoyo otorgado, la Dirección Responsable del Programa podrá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos inicie el proceso legal que corresponda.

2.6. Participantes

2.6.1. Ejecutor (es)

Serán los individuos, grupos, organizaciones y comunidades indígenas en participación directa con las Delegaciones y CCDI.

Para el efecto, las instancias de la CDI contarán con el Modelo de Atención Diferenciada, documento que establece la planeación de acciones y estrategias y permite el cumplimiento de los objetivos del Programa, con base en el contexto sociocultural que prevalece en las diversas regiones indígenas.

2.6.2. Instancia normativa

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI, es la instancia encargada de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación, así mismo está facultada para realizar precisiones y aclaraciones siempre y cuando no se opongan a las presentes Reglas.

2.7. Coordinación institucional

La CDI 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 tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos. Lo anterior acorde con las presentes Reglas de Operación y estrategias y acciones instrumentadas en los MAD de las Delegaciones.

Con este mismo propósito, la CDI podrá establecer acciones de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación.

3. Operación

3.1. Proceso

Las Delegaciones y CCDI, establecerán un programa de trabajo anual para brindar la asesoría y capacitación a las organizaciones y comunidades indígenas, y asegure el logro de metas, objetivos, continuidad y autosuficiencia de los proyectos apoyados.

Dicho programa de trabajo anual establecerá el periodo de difusión del Programa, la etapa de recepción de solicitudes y el calendario para llevar a cabo el proceso de dictaminación.

Se realizará la difusión de las presentes Reglas de Operación de manera directa en las regiones indígenas, misma que estará a cargo de las Delegaciones y CCDI en coordinación con la Dirección Responsable del Programa. Esta actividad deberá apoyarse con trípticos, carteles y cápsulas informativas por el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

Las Delegaciones y los CCDI con el apoyo de la Dirección Responsable del Programa establecerán un programa permanente de asesoría y capacitación dirigido a las organizaciones y comunidades indígenas, que permita la elaboración satisfactoria de los proyectos y entrega de la documentación establecida en el numeral 3.3.1.

Será responsabilidad de las Delegaciones y los CCDI la revisión técnica y documental que se presente, en su caso, se harán las observaciones y se brindará la asesoría necesaria para elaborar y complementar la información que los proyectos requieran.

Los proyectos presentados serán sometidos al proceso de dictaminación estatal, realizado por un consejo conformado por especialistas en cultura indígena y de acuerdo a las estrategias establecidas en los MAD de las Delegaciones.

Los proyectos aprobados en el dictamen estatal se enviarán a la Dirección Responsable del Programa, misma que procederá a su análisis y validación.

Después de realizar el análisis técnico de los proyectos la Dirección Responsable del Programa informará a las Delegaciones el resultado de este proceso. En caso de que éstos no cumplan con los requisitos y los objetivos del Programa, la Dirección Responsable del Programa podrá ajustar el monto del apoyo o rechazarlos.

El resultado definitivo del proceso de dictaminación y validación se dará a conocer a los solicitantes por las Delegaciones y CCDI.

Una vez transferidos los recursos económicos para el financiamiento de los proyectos en las Delegaciones y CCDI, se dispondrá de un plazo no mayor de 30 días naturales para su entrega a las organizaciones y comunidades indígenas beneficiadas.

La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI, celebrará Convenios de Concertación para la transferencia de recursos, documentación que fungirá como comprobación institucional del financiamiento de los proyectos autorizados. Estos convenios deberán celebrarse en asamblea comunitaria, firmarse y sellarse por los integrantes de la organización, la asamblea comunitaria, la contraloría social, las autoridades civiles o comunitarias y Delegado (a) Estatal de la CDI. En el caso de las organizaciones de migrantes, se procederá conforme lo establecido en el numeral 3.3.1.

Las Delegaciones y CCDI realizarán acciones de capacitación a las contralorías sociales, con el objeto de cumplir con las acciones y funciones encomendadas en el numeral 7.2.

Los beneficiarios del Programa deberán entregar a las Delegaciones y CCDI, en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes de la organización, la contraloría social y/o autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del responsable del proyecto y deberá presentarse antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, los beneficiarios deberán entregar testimonios documentales, fotográficos o videográficos al concluir el proyecto y levantar la acta de conclusión.

En la entrega de la acta de conclusión deberán participar y suscribirla: la representación de la Delegación o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena que corresponda, la autoridad municipal y/o local y los integrantes de la asamblea comunitaria.

De conformidad con el acta de conclusión del proyecto, la asamblea comunitaria deberá comprometerse a vigilar su adecuada operación y garantizar el fomento, reproducción, autosuficiencia y/o continuidad de las manifestaciones culturales apoyadas.

De presentarse alguna irregularidad, la asamblea comunitaria podrá firmar la 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 de lugar dicha inconformidad.

El acta de conclusión forma parte del expediente y constituye la prueba documental que certifica la existencia del proyecto financiado. Es responsabilidad de las Delegaciones y CCDI su resguardo.

4. Evaluación

4.1. Interna (Indicadores de resultados)

La instancia normativa podrá llevar a cabo, en forma directa o por conducto de otros, la evaluación de los proyectos para conocer los impactos económicos y sociales.

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la CDI a través de la Dirección General de Evaluación y Control (DGECE) en coordinación con la Dirección Responsable del Programa impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los términos de referencia elaborados por la DGECE. Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; asimismo, se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Índice de fomento al desarrollo de las culturas indígenas.	$\frac{\text{Número de proyectos culturales aprobados.}}{\text{Total de proyectos culturales en el año.}} \times 100$	Anual
Índice de cumplimiento en la preservación y difusión de las manifestaciones culturales indígenas.	$\frac{\text{Número de evidencias documentales obtenidas}}{\text{Número de proyectos culturales apoyados}} \times 100$	Anual
Índice de atención a mujeres indígenas.	$\frac{\text{Número de mujeres apoyadas durante el Periodo.}}{\text{Número total de beneficiarios apoyados en el periodo.}} \times 100$	Anual

Anexo 1**FORMATO PARA LA ELABORACION DE PROYECTO**

EMISION: _____

Fecha _____

1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena):

Campo cultural al que pertenece:

2. Nombre de la organización cultural solicitante (Debe coincidir con el que aparece en el acta de validación comunitaria):

3. Domicilio social de la organización cultural:

4. Datos del responsable del proyecto (Persona nombrada para concretar el proyecto):

Nombre:

Domicilio:

Edad:

CURP:

Cargo en la comunidad, barrio, colonia u organización:

5. Datos de la organización solicitante (Sólo en caso que el proyecto lo presente una organización legalmente constituida):

Denominación legal:	Domicilio social:
Tipo de organización:	Año en que fue creada:
Número de registro:	CLUNI*:
Actividades que realiza:	
*Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil	

** Anexar copia fotostática del acta constitutiva y CLUNI.

6. Ubicación del proyecto:

Localidad:

Clave INEGI:

Municipio:

Clave INEGI:

Entidad Federativa:

Clave INEGI:

7. Cobertura del proyecto (Deberán llenarse todos los campos, sin excepción alguna):

Pueblo (s) indígena (s) al que pertenece:

Lengua indígena que hablan los beneficiarios:

Beneficiarios directos (Núm. de integrantes de la organización solicitante):

Hombres (Núm.): Mujeres (Núm.): Beneficiarios indirectos:

Municipios beneficiados (Núm.): Nombre (s):

Localidades beneficiadas (Núm.): Nombre (s)

8. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse todos los nombres y datos requeridos de las personas que integran la organización solicitante, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias). Anexar copia del acta de nacimiento de los beneficiarios directos.

Nombre Apellido Paterno / Apellido Materno/ Nombre	Edad	CURP o Fecha de Nacimiento	Cargo	Firma	Género	
					H	M

9. Antecedentes del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región):

10. Justificación del proyecto (Explicar la importancia e interés que tiene el proyecto para los beneficiarios):

11. Objetivos del proyecto (Explicar para qué se va a realizar del proyecto):

12. Descripción del proyecto (Explicar brevemente qué se va hacer, cómo se va a lograr y qué se espera con el proyecto):

13. Participación de la comunidad en la realización del proyecto (Explicar cómo participa la comunidad y los beneficiarios en el proyecto):

14. Calendarización de todas las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto.

Núm.	Descripción de la actividad	Periodo de ejecución (meses) *												Metas
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

***Nota:** Periodo de ejecución (meses), por ejemplo: 1 enero, 2 febrero, 3 marzo, etc.

15. Relación y descripción de bienes y recursos solicitados para realizar el proyecto (Debe desglosarse por artículo o bien a adquirir, especificaciones y costo unitario, pueden incluirse gastos por mano de obra especializada, asesoría y capacitación).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

15. Relación de recursos requeridos para gastos indirectos (Puede incluirse: hospedaje, traslado, alimentación, etc. No debe rebasarse el 3% del monto solicitado en el punto anterior.

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

Presupuesto total solicitado (sumatoria de los subtotales 16 + 17)	

16. Aportación de la comunidad en el desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación y su valoración monetaria en efectivo, jornales, especie, mano de obra, etc.):

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total aportado (\$)
<i>Subtotal</i>				

Presupuesto total del proyecto (sumatoria de los subtotales 16 + 17 + 18)	

17. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación, cantidad y nombre de la instancia):

18. ¿Existe pago de honorarios por prestar sus servicios a la comunidad? (Explicar si cobrará o prestará sus servicios a la comunidad) :

20. Cómo se garantizará que los bienes adquiridos pasen a ser propiedad de la comunidad:

Estamos enterados del contenido de este proyecto y manifestamos que la información del mismo es verídica, por lo que avalamos ampliamente su presentación en busca de apoyo de la CDI.

La organización solicitante	Aval
Nombre y Firma	Nombre del aval del proyecto
Cargo	Firma y Sello
Nombre y firma del responsable del proyecto	
Cargo	Cargo
Nombre de la Autoridad Comunitaria que avala el proyecto	
Firma y Sello	Cargo

Nota: El aval podrá ser alguna autoridad civil, educativa o cultural de la localidad o región, no deberá ser miembro del grupo u organización solicitante.

Anexo 2

Este Programa cuenta, durante el ejercicio fiscal 2007, con recursos presupuestales autorizados de \$40'000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL), los que se ejercerán de acuerdo a la demanda y suficiencia presupuestal. Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

Los tipos y montos de apoyo se establecen en el siguiente cuadro:

TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE
Ejecución del proyecto	Hasta \$100,000.00 pesos por proyecto
Operación, seguimiento y evaluación	Hasta el siete por ciento del total de los recursos asignados al Programa

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**1 Objetivos Generales del Programa**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, vinculada a un proyecto productivo, que además incremente su autoestima, seguridad y confianza para tomar decisiones, atendiendo los criterios transversales de equidad, género, sustentabilidad, interculturalidad y derechos.

1.1. Específicos

- Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo.
- Apoyar con recursos financieros proyectos productivos formulados a través de procesos participativos de los grupos de mujeres.
- Fortalecer la organización de las mujeres indígenas, tomando como eje la actividad productiva, mediante acciones de capacitación y acompañamiento con un enfoque de género, que les permita desarrollar sus capacidades y habilidades.
- Coordinar acciones con instancias de los tres órdenes de gobierno para la ejecución del Programa.
- Concertar con instituciones sociales y privadas la ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación que permitan fortalecer los Proyectos de Organización Productiva.

2. Lineamientos**2.1. Cobertura**

En localidades del territorio nacional de alta y muy alta marginación, cuya población hablante de lengua indígena represente el 29 por ciento o más del total, y tenga hasta 10,000 habitantes; de acuerdo con los Índices de Marginación a nivel localidad, para el año 2000, del Consejo Nacional de Población (CONAPO), y la información del XII Censo General de Población y Vivienda, 2000" del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

2.2. Población objetivo

Mujeres indígenas mayores de edad o menores emancipadas² que:

- No sean beneficiarias de otros Programas de tipo productivo, salvo en los casos en que los objetivos de los mismos sean complementarios de éste;
- Tengan poca experiencia organizativa y una escasa práctica económica-comercial colectiva;
- Que de preferencia habiten fuera de las cabeceras municipales.

2.3. Beneficiarias**2.3.1. Requisitos****2.3.1.1 Grupos nuevos**

Podrán ser beneficiarias del Programa, las mujeres indígenas que cumplan las siguientes condiciones:

- Que habiten en localidades elegibles;
- Que conformen un grupo al menos de diez integrantes ;
- Que manifiesten por escrito su conformidad de apegarse a la normatividad del Programa;
- Que no sean deudoras de otros Programas y
- Que participen en las distintas actividades que promueva la Instancia Ejecutora para la planeación y diseño del proyecto de organización productiva.

2.3.1.2 Grupos de Continuidad

- Los grupos que soliciten un segundo o hasta un tercer apoyo deberán cumplir lo siguiente:
- Que el apoyo sirva para fortalecer el proyecto original.

² Son mujeres menores de edad que al contraer matrimonio o ser madres solteras, antes de los dieciocho años adquieren responsabilidades en la manutención del hogar.

- Que los rubros de inversión consideren, preferentemente, insumos, equipo y asistencia técnica para la transformación de la producción.
- Que el recurso solicitado complemente la reinversión del grupo.
- Que el grupo original permanezca activo y por lo menos con 80 por ciento de las integrantes que recibieron el primer apoyo.
- Que el proyecto financiado esté operando y haya transcurrido cuando menos un ciclo productivo o seis meses a partir de su inicio.

2.4 Características de los Apoyos

2.4.1 Proyectos nuevos³ y de continuidad⁴

Este Programa considera los siguientes tipos de apoyo:

- Proyecto de Organización Productiva
 - Insumos para la producción
 - Maquinaria, equipos y herramientas
 - Asistencia técnica o capacitación
 - Enlace comunitario⁵
- Acompañamiento
- Promotoras indígenas
- Capacitación
- Operación, seguimiento y evaluación
- Publicación de convenios

Los montos y porcentajes de cada tipo de apoyo se señalan en el anexo 1 de las presentes Reglas de Operación

2.4.2. Proyecto de Organización Productiva

Los recursos que pueden canalizarse a cada proyecto ascienden hasta \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL), en tanto que los recursos que pueden otorgarse por cada integrante del grupo no deben rebasar la cantidad de \$8,000.00 (OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL). Los conceptos de gasto en este tipo de apoyo pueden ser para infraestructura productiva, maquinaria, herramientas y capital de trabajo, así como para los gastos de asistencia técnica y capacitación requeridos para la instalación y arranque del proyecto.

Otro concepto de gasto, en este tipo de apoyo, puede ser el otorgamiento de la compensación económica al enlace comunitario si así lo decide el grupo.

2.4.3. Acompañamiento⁶

Para el mejor desarrollo de los Proyectos de Organización Productiva, se promoverá y financiará la realización de acciones de acompañamiento por parte de las Instancias Ejecutoras, a través de asistencia técnica puntual mediante la cual se fomente y fortalezca la organización, el desarrollo de las capacidades y habilidades productivas de los grupos beneficiarios y sus enlaces comunitarias. Los recursos aplicados a éste concepto serán equivalentes hasta el 10 por ciento del monto total del proyecto.

Los rubros de gasto permitidos son: pago de consultorías, asistencia técnica, talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, material didáctico, renta de locales y equipo y alimentación. No podrán cubrirse gastos de operación de las Instancias Ejecutoras.

³ Proyectos productivos que se apoyarán por primera ocasión por el Programa Organización Productiva Para Mujeres Indígenas.

⁴ Proyectos productivos que han recibido apoyo del Programa. Los grupos podrán recibir hasta tres apoyos del mismo.

⁵ Integrante del grupo de mujeres beneficiado, nombrada por éste para recibir la capacitación básica, de acuerdo con las necesidades específicas de su proyecto productivo. La figura de enlace comunitario podrá considerarse por parte de las mujeres beneficiarias en función de sus necesidades específicas.

⁶ El acompañamiento se refiere a las diferentes acciones que se desarrollan a partir de la autorización del proyecto de organización productiva en apoyo a los grupos de mujeres, mediante asesorías o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, etc. vinculados al proyecto productivo y a los temas de equidad, género y derechos. En el entendido de que las etapas de promoción, difusión, diagnóstico, elaboración del proyecto y gestión del mismo serán cubiertos con recursos propios de cada Instancia Ejecutora.

Este recurso será autorizado por la Dirección Responsable del Programa a partir de la solicitud y propuesta de acompañamiento que presente la Instancia Ejecutora junto con los Proyectos de Organización Productiva por apoyar.

2.4.4. Promotoras indígenas⁷

Para fortalecer la organización y participación de los grupos de mujeres indígenas beneficiarias del Programa, se contará con el apoyo de promotoras indígenas bilingües quienes recibirán un apoyo de una beca que incluye traslados.

Las promotoras coadyuvarán a realizar los trabajos de promoción, difusión, diagnósticos y elaboración de perfiles de los diferentes proyectos apoyados.

Para cumplir con las actividades señaladas recibirán capacitación específica.

Tendrán presencia en los estados en los que las características de los grupos lo requieran.

2.4.5. Capacitación

El Programa requiere de un alto componente de capacitación y formación en metodologías participativas para el personal que atiende a las mujeres dada las características de las mismas, por lo cual se consideran recursos para la ejecución de acciones formativas orientadas a los diferentes actores que participan en el Programa y que se instrumentarán con la colaboración de las Unidades Administrativas de la CDI, de acuerdo a su ámbito de competencia, (Anexo 1). Las acciones se orientan fundamentalmente a los siguientes actores:

- Enlaces comunitarias y promotoras sobre temas relacionados con el fortalecimiento organizativo de los grupos de mujeres indígenas, metodologías participativas, y aspectos técnicos básicos para aplicar en sus proyectos, con enfoque de equidad de género, y reforzando en su práctica sus derechos.
- Operadores de Instancias Ejecutoras y personal institucional en temas como metodologías participativas con enfoque de equidad de género y tecnologías apropiadas.

2.4.6. Operación, seguimiento y evaluación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y evaluación, la Dirección Responsable del Programa contará con recursos de hasta el 5 por ciento del monto total asignado al Programa.

2.4.7. Publicación de convenios

El Programa contará con recursos para la publicación de Convenios de Coordinación con Instancias Ejecutoras de acuerdo a la necesidad específica y para dar cumplimiento a la normatividad establecida. Dichos convenios estarán también disponibles en la página Web institucional.

2.5. Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1. Derechos de las beneficiarias

- Ser capacitadas y asesoradas por una Instancia Ejecutora en las distintas fases del desarrollo del proyecto: conformación de los grupos, realización del autodiagnóstico, elaboración y ejecución del proyecto productivo y lo referente a todo el proceso de organización productiva.
- Contar con una copia de su proyecto y expediente, así como solicitar información a la Instancia Ejecutora sobre el estado que guarda el proceso de autorización, misma que deberán recibir en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Contar con una copia del anexo técnico del proyecto productivo que emite la Dirección Responsable del Programa y solicitar aclaraciones sobre el mismo
- Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones normativas del mismo.
- Administrar los recursos del proyecto
- Presentar quejas y denuncias por una posible desviación de los recursos ante las instancias competentes.

⁷ Mujer indígena bilingüe, que sepa leer y escribir, que habite en localidades que formen parte del universo de atención del Programa, con actitud de servicio comunitario y capacidad de comunicación e interlocución con las mujeres integrantes de los grupos.

2.5.2. Obligaciones de las beneficiarias

- Informar a la Instancia Ejecutora de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para que ésta realice las acciones que correspondan.
- Ser responsables de los proyectos y acciones que se realicen y a respetar los acuerdos que determinen al interior del grupo.
- Elaborar el reglamento interno apegado a las características de su grupo y actividad productiva.
- Hacer explícitos sus compromisos de participación en la realización de su proyectos y en el proceso de acompañamiento.
- Cumplir la normatividad del Programa.
- Utilizar los apoyos para los fines autorizados, así como informar el destino y aplicación de dichos recursos a la Instancia Ejecutora.
- Comprobar ante las Instancias Ejecutoras el uso de los recursos mediante facturas o en su caso recibos avalados por autoridad local, y/o por la contraloría social del grupo,

2.5.3. Obligaciones de las instancias ejecutoras

- Asumir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.
- Presentar un plan de trabajo detallado que contenga cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones del Programa.
- Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque la CDI por conducto de la Delegación.
- Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo.
- Suscribir el Convenio de Coordinación y los Anexos de Ejecución respectivos.
- Capturar en el Sistema Integral de Mujeres⁸ los datos requeridos para la autorización de los Proyectos de Organización Productiva.
- Integrar el expediente técnico de los Proyectos de Organización Productiva.
- Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos

2.5.4. Sanciones de las instancias ejecutoras

En caso de que la CDI o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos, la Dirección Responsable del Programa suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

2.6. Participantes**2.6.1. Instancias ejecutoras**

Las Instancias Ejecutoras podrán ser Dependencias y Organismos Federales, así como Dependencias e Instancias de los Gobiernos de los Estados y Municipios, que preferentemente garanticen la aportación de recursos para el apoyo de grupos de mujeres indígenas y que cuenten con el siguiente perfil:

- Presencia operativa comprobable en las regiones y localidades indígenas;
- Experiencia de trabajo demostrable con la población y el tipo de Proyectos de Organización Productiva a impulsar;
- Congruencia entre sus objetivos y los del Programa;

⁸ Sistema de información que utiliza el Programa para el acopio, manejo y sistematización de la información que es recabada de los grupos y que tiene como base los registros de beneficiarias y grupos, los autodiagnósticos, los perfiles de proyectos y los anexos técnicos.

- Contar con infraestructura suficiente para el acompañamiento, seguimiento y trabajo de campo en las comunidades y
- Asignación de recursos humanos suficientes para atender la normatividad del Programa y brindar el seguimiento a grupos.

Del universo de instancias que cubren el perfil anterior, la CDI, a través de sus Delegaciones y con el visto bueno de la Dirección Responsable del Programa, seleccionará a las Instancias Ejecutoras con base en la normatividad.

En caso de que en alguna región no exista una Instancia Ejecutora que realice las acciones de este Programa, la CDI a través de sus CCDI podrá atender de manera directa a los grupos de mujeres.

2.6.2. Instancia normativa

La CDI, a través de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, será la instancia encargada de normar el Programa.

2.7. Coordinación institucional

La Dirección Responsable del Programa, 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, así mismo establecerá acciones de coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales.

La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos.

3. Operación

3.1. Proceso

La CDI a través de la Delegación y en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, seleccionará y autorizará a las Instancias Ejecutoras que instrumentarán el Programa.

La Delegación y la Instancia Ejecutora firmarán un Convenio de Coordinación en el que se establezcan compromisos para la ejecución del Programa. En ningún caso se transferirán recursos a las Instancias Ejecutoras, en tanto no se cuente con el referido Convenio debidamente formalizado.

Para que las Instancias Ejecutoras realicen las acciones de este Programa conforme a la normatividad establecida, la Delegación con el apoyo de la Dirección Responsable del Programa, capacitará al personal operativo de la Instancia Ejecutora sobre la metodología para elaborar el diagnóstico con perspectiva de género, así como los perfiles de proyectos, entre otros temas.

Posteriormente, las Instancias Ejecutoras realizarán la difusión y promoción en las localidades elegibles con las potenciales beneficiarias; como resultado de los trabajos realizados con las mujeres, se define la conformación de los grupos que participarán en la ejecución de Proyectos de Organización Productiva, con quienes se procederá a realizar el diagnóstico del grupo a partir del cual se obtiene la información para identificar y definir el perfil del proyecto.

Como resultado de este proceso, se levantará una minuta de las reuniones con las beneficiarias, las que serán firmadas por las mujeres del grupo y personal de la Instancia Ejecutora y deberán ser selladas por la autoridad local, pasando a formar parte del expediente de cada proyecto.

Estas acciones deberán retomar la problemática detectada de las mujeres en esas localidades, para lo cual se utilizará la metodología participativa que permita incorporar desde el principio a las beneficiarias en la definición de su proyecto.

La Instancia Ejecutora prevalidará y gestionará ante la Delegación los Proyectos de Organización Productiva integrados, los que deberá acompañar con su Programa de capacitación y acompañamiento. Las Delegaciones validarán las propuestas que le presenten.

La Delegación turnará los proyectos validados a la Dirección Responsable del Programa para su análisis y autorización.

La Dirección Responsable del Programa, analizará los Proyectos de Organización Productiva y los de capacitación y acompañamiento presentados, y autorizará aquellos que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Una vez autorizados los proyectos, la Dirección Responsable del Programa notificará a la Delegación o al Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena y enviará los recursos correspondientes. Para que a su vez, comuniquen a la Instancia Ejecutora el resultado de su gestión.

La Instancia Ejecutora entregará los recursos de este Programa a los grupos beneficiarios con la presencia de un representante de la CDI y deberá recabar el documento comprobatorio mismo que se integrará al expediente del proyecto.

Las beneficiarias que reciban recursos para los Proyectos de Organización Productiva y las Instancias Ejecutoras, deberán hacer explícito su compromiso de verificar el adecuado funcionamiento de los proyectos y aplicar las acciones necesarias para su operación, para lo cual se instrumentará un Acta de Entrega Recepción cuando se instale el proyecto.

La instancia normativa y en su caso la Dirección Responsable del Programa, en coordinación con la Delegación y las Instancias Ejecutoras realizarán acciones de fortalecimiento organizativo de los grupos.

La Instancia Ejecutora deberá realizar el seguimiento de los proyectos, lo que reportará en el Sistema Integral de Mujeres a cargo de la Dirección Responsable del Programa.

La Instancia Normativa, en coordinación con las Delegaciones y los CCDI realizará acciones de seguimiento en aquellos casos que considere necesario.

3.2.2. Acta de entrega – recepción

La instalación del proyecto deberá formalizarse mediante un Acta de Entrega-Recepción, en la cual se señalará el cumplimiento de los compromisos entre las partes.

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 su inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar ésta.

El Acta de Entrega-Recepción forma parte del expediente y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su instrumentación y resguardo.

4. Evaluación

4.1. Interna

Con el objeto de proponer mejoras continuas en la operación del Programa y lograr un mayor impacto de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, la CDI a través de la Dirección Responsable del Programa y sus Delegaciones evaluarán la operación y los resultados del Programa y se llevará a cabo la medición y seguimiento de los recursos ejercidos, acciones realizadas y metas alcanzadas, para lo cual se utilizarán los indicadores de resultados establecidos para medir los objetivos específicos de estas Reglas de Operación

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la CDI a través de la Dirección General de Evaluación y Control (DGECE) en coordinación con la Dirección Responsable del Programa impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser elaborada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los términos de referencia elaborados por la DGECE. Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; asimismo, se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

4.3. Indicadores de Resultados

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Concertación con instancias de los tres órdenes de gobierno	Recursos ejercido por instancias ejecutoras	Anual
	$\frac{\text{No. de proyectos financiados}}{\text{Recursos ejercido por instancias ejecutoras}} \times 100$	
Participación y organización de las mujeres en torno a un proyecto productivo	No. de mujeres que se organizaron en un proyecto de organización productiva	Anual
	$\frac{\text{No. de mujeres que recibieron información del POPMI}}{\text{No. de mujeres que se organizaron en un proyecto de organización productiva}} \times 100$	
Impulso a procesos participativos	No. de diagnósticos participativos elaborados	Anual
	$\frac{\text{Total de Grupos Apoyados}}{\text{No. de diagnósticos participativos elaborados}} \times 100$	
Fomento a nuevos procesos organizativos	Grupos nuevos de beneficiarias que se conforman en el marco del Programa	Anual
	$\frac{\text{Total de Grupos Apoyados}}{\text{Grupos nuevos de beneficiarias que se conforman en el marco del Programa}} \times 100$	
Consolidar la organización productiva mediante apoyos de continuidad	Proyectos de continuidad	
	$\frac{\text{Total de Grupos Apoyados}}{\text{Proyectos de continuidad}} \times 100$	

Anexo 1

Este Programa cuenta durante el ejercicio fiscal 2007, con recursos presupuestales autorizados de \$120'000,000.00 (CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL) los que se ejercerán de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

Los tipos de apoyos y montos se establecen de la siguiente manera:

Tipo de Apoyo	Monto o Porcentaje
Proyecto de Organización Productiva.	Hasta \$ 100,000.00 por grupo y hasta \$ 8,000.00 por integrante
Capacitación y/ o Asistencia Técnica. Ejerce la Instancia Ejecutora.	Hasta 20 por ciento del costo total del Proyecto
Enlace Comunitario. Ejerce la Instancia Ejecutora.	Hasta \$ 500.00 al mes como parte del costo del Proyecto
Acompañamiento. Ejerce Instancia Ejecutora.	Hasta el diez por ciento del total de recurso del costo del Proyecto
Promotoras Beca mensual de \$2,800.00 para la realización de acciones de acompañamiento a 1,000 grupos apoyados. Ejerce la CDI –Instancia Ejecutora.	Hasta el siete por ciento del presupuesto total del Programa.
Capacitación. Ejerce CDI.	Hasta el tres por ciento del presupuesto total del Programa.
Operación, Seguimiento y Evaluación. Ejerce CDI.	Hasta el cinco por ciento del presupuesto total del Programa.
Publicación de Convenios de Coordinación. Ejerce CDI.	Costo de la Publicación

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**1. Definiciones Específicas del Programa**

Acuerdo de Coordinación. Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados o Municipios para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.

CFE. Comisión Federal de Electricidad

CNA. Comisión Nacional del Agua

Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE). Instancia formada por representantes del Gobierno del Estado, CDI y dependencias y entidades normativas federales para dar seguimiento al Programa y desahogar tareas operativas relacionadas con éste.

Entidad ejecutora. El gobierno municipal, dependencia estatal o dependencia federal que tiene a su cargo la ejecución de alguna obra o servicio apoyados con recursos del Programa.

Gobierno del estado o de la entidad federativa. El ejecutivo de cada estado de la república.

Ley de Adquisiciones. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Presupuesto. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Unidad Administrativa Responsable. Unidad de Coordinación y Enlace de la CDI, o la unidad administrativa que tenga a su cargo el desarrollo del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas dentro de la CDI.

PEF. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Programa. Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Recursos del Programa. Sumatoria de los recursos federales, estatales o municipales, que se comprometen a través de los Acuerdos de Coordinación para destinarlos a los fines del Programa.

Región indígena. Cada una de las veinticinco regiones indígenas identificadas por la CDI con base en criterios etnolingüísticos, históricos y geográficos (Regiones Indígenas de México, CDI-PNUD, 2006. Disponible al público en www.cdi.gob.mx/index.php?id_seccion=1894).

SCT. Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

2. Objetivos Generales del Programa

Contribuir al desarrollo social y económico de los pueblos y comunidades otorgando prioridad a las regiones indígenas, con respeto a los recursos naturales de su entorno, a sus culturas y a sus derechos, mediante la ejecución de obras de infraestructura básica.

2.1. Específicos

- Contribuir a mejorar las condiciones de vida y las posibilidades de desarrollo de las localidades indígenas, mediante la dotación de los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción de obras de comunicación vial y electrificación.
- Promover acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, que permitan sumar esfuerzos y recursos económicos, técnicos, y humanos en torno al desarrollo de obras de infraestructura básica.

3.- Lineamientos

El Programa tendrá dos modalidades para la aplicación de los recursos:

- I. Atención a las regiones indígenas
- II. Ejecución de proyectos específicos o de importancia estratégica

El ejercicio de los recursos en la modalidad de atención a regiones indígenas será responsabilidad de los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios en el marco de los Acuerdos de Coordinación.

Los recursos para la ejecución de proyectos específicos o de importancia estratégica serán asignados por la CDI para obras de infraestructura que podrán ser ejercidos por los gobiernos de los estados, municipios o por las dependencias o entidades federales, quedando sujetos los derechos, obligaciones, sanciones, operación y ejecución que se pacten por las partes en los instrumentos jurídicos específicos para la ejecución de proyectos de impacto regional.

3.1. Cobertura

En la modalidad de atención a las regiones indígenas, el Programa cubrirá las localidades que cumplan los requisitos de la población objetivo y que estén comprendidas en las regiones indígenas que se enlistan en el Anexo 1.

En la segunda modalidad del Programa cubrirá a las localidades indígenas de los estados que se enlistan en el Anexo 2, que cumplan los requisitos de la población objetivo, en función a los proyectos específicos que presenten, así como los proyectos que impulsen el desarrollo de las regiones indígenas señaladas en el Anexo 1 y los proyectos que por su importancia estratégica considere la CDI en cualquier entidad federativa.

3.2 Población objetivo

La población objetivo es la que habita en localidades que cumplen con los siguientes requisitos: I) al menos el 40 por ciento de sus habitantes se identifiquen como integrantes de la población indígena; II) sean de muy alta o alta marginación, III) tengan entre 50 y 15,000 habitantes. La CDI identificará las localidades que estén dentro de la población objetivo con base en los Indicadores de Marginación por Localidad de 2000 elaborados por el Consejo Nacional de Población, así como en la información derivada del Censo General de Población y Vivienda de 2000 y en su caso, en la información sobre los rezagos en agua potable, drenaje, electrificación y acceso a caminos identificados en el Censo de Población y Vivienda de 2005.

En los casos en que se publiquen nuevos indicadores y datos por las dependencias y organismos mencionados, que oficialmente sustituyan a los aquí señalados, éstos se tomarán para los efectos del Programa.

3.2.1. Criterios de elegibilidad

Las localidades elegibles para recibir apoyos del Programa serán las siguientes:

Modalidad de atención a las regiones indígenas: Los recursos se focalizarán en las veinticinco regiones indígenas identificadas por la CDI, las cuales se indican en el Anexo 1. En esta modalidad las localidades elegibles serán las que: I) cumplan con los requisitos de la población objetivo, II) pertenezcan a un estado en donde se ubique una región indígena, III) requieran la construcción de obras de infraestructura básica cuyo tipo corresponda con los conceptos de apoyo del Programa. La CDI publicará en su página de internet dentro de los veinte días posteriores a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas, los listados de localidades para las que podrán proponerse obras, dado que satisfacen los requisitos de la población objetivo y los de pertenencia a un estado o municipio dentro de una región indígena. El cumplimiento de los requisitos normativos que adicionalmente se establecen para tener acceso a los apoyos, se revisará caso por caso como parte de la operación del Programa en el seno del CORESE.

Modalidad de ejecución de proyectos de importancia estratégica: Las localidades elegibles serán las que: I) cumplan con los requisitos de la población objetivo y II) requieran la construcción de obras de infraestructura básica en los conceptos apoyados por el Programa. Cuando el diseño o la escala de las obras requieran beneficiar zonas completas, podrán ser atendidas por el Programa, algunas localidades que no reúnan todos los requisitos de la población objetivo, como situaciones excepcionales.

En cualquiera de las modalidades, en los casos en que los municipios y localidades cambien de nombre, se dividan o se fusionen, se reconocerá su nuevo nombre, así como el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que tuviesen.

3.3. Beneficiarios.

Los beneficiarios del Programa serán los habitantes de las localidades indígenas que cumplan los requisitos de elegibilidad y normativos que se establecen en las presentes reglas de operación. La ejecución de las obras convenidas se hará con la debida atención y respeto a las expresiones culturales y organizativas de la población indígena, según se señala en estas reglas de operación.

3.3.1. Requisitos

Las obras susceptibles de apoyar deberán estar dirigidas a las localidades elegibles y además cumplir con los siguientes requisitos normativos:

- I) Contar con el consentimiento de la obra por parte de los beneficiarios, lo cual deberá constar en acta de asamblea firmada por los habitantes de la(s) localidad(es) en la que será construida;
- II) Tener un proyecto ejecutivo completamente terminado, validado técnica y presupuestalmente por la dependencia normativa federal que corresponda;
- III) Tener las autorizaciones o concesiones requeridas conforme a las disposiciones legales, incluyendo la ambiental y en los casos que sea requerido la de aprovechamiento de aguas, así como la que deba otorgar el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- IV) Tener documentada la liberación de derechos de vía, servidumbres de paso y aprovechamiento de los recursos naturales;
- V) Tener designada la dependencia, entidad o gobierno municipal que será responsable de su ejecución;
- VI) Tener designada la dependencia, entidad o gobierno municipal que será responsable de su operación y mantenimiento; y
- VII) En los proyectos de agua potable y alcantarillado, tener un estudio de costos de operación y mantenimiento que deberá hacerse del conocimiento de las localidades en las que serán ejecutados.

3.3.2 Mecanismo de asignación de los recursos y selección de las obras

Modalidad de atención a regiones indígenas. En esta modalidad se asignará hasta el 80 por ciento de los recursos federales autorizados en el programa. Las obras que ejecuten los gobiernos de los estados o municipios en esta modalidad deberán localizarse exclusivamente en localidades elegibles.

La CDI realizará una asignación preliminar de los recursos federales de esta modalidad por cada región indígena, para lo cual la Unidad Administrativa Responsable elaborará un Índice de Asignación Presupuestal, que considerará el tamaño de la población objetivo y los rezagos en infraestructura básica (electrificación, agua potable, caminos rurales, carreteras alimentadoras, drenaje, y alcantarillado), con base en el cual se distribuirán los recursos correspondientes a cada región indígena. La CDI publicará en su página de internet la fórmula para el cálculo del Índice de Asignación Presupuestal dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que se publiquen las presentes reglas. La fórmula contemplará un ponderador para las localidades elegibles de los 20 estados en donde se ubican las regiones indígenas que permita incorporar; dentro de la asignación preliminar para esta modalidad, al conjunto de las localidades que no se ubiquen en alguna región.

El monto de recursos federales preliminarmente asignados a cada gobierno estatal en esta modalidad, corresponderá a la sumatoria de los recursos que se asignen a cada una de las regiones indígenas identificadas en su territorio y a las localidades elegibles fuera de región; en los casos en los que una región corresponda a más de un estado, se asignará a cada entidad federativa el monto que le corresponda por la aplicación de la fórmula en las localidades que pertenezcan a su territorio.

La asignación definitiva de los recursos federales a los gobiernos de las entidades federativas, así como la disposición que puedan hacer de ellos, estarán sujetas a la firma de los Acuerdos de Coordinación con la CDI para ejecutar el conjunto de obras que cumplan con los requisitos de elegibilidad y normativos señalados en estas reglas de operación.

Los gobiernos de las entidades federativas presentarán su propuesta de obras a la CDI, para su revisión y acuerdo, a más tardar el 10 de marzo.

El cumplimiento de los requisitos normativos, así como de los criterios de priorización que se señalan más adelante, serán revisados en cada uno de los casos por el gobierno del estado y la CDI, a través del CORESE, tomando como base el expediente que se integre para cada obra. Una propuesta de obra sólo se considerará en trámite dentro del Programa cuando tenga la validación del CORESE.

Una vez satisfechos los requisitos normativos, se tomarán los siguientes criterios y orden para priorizar la inclusión de las obras en la propuesta que será acordada con la CDI:

- I) Las que signifiquen la conclusión o continuación de obras que se encuentren en proceso y que hayan sido apoyadas por el Programa en los ejercicios presupuestales anteriores,
- II) Las que atiendan necesidades de localidades con mayor índice de marginación establecido por el CONAPO

Los planes o programas de desarrollo elaborados por la CDI, que comprendan las regiones indígenas identificadas para efectos del Programa, se pondrán a disposición de los gobiernos estatales a fin de ser considerados para la integración de sus propuestas de obra

En cualquier caso, la CDI podrá pedir cualquier tipo de información relativa a cada obra o servicio propuesto y hacer las observaciones que considere convenientes para asegurar el buen uso de los recursos federales y la aplicación de los criterios de eficiencia y racionalidad que establecen las disposiciones legales, así como solicitar los ajustes que estime convenientes para el buen desarrollo de las obras.

Dado que en esta modalidad la asignación de recursos a cada entidad federativa se basa en los niveles de rezago en infraestructura y de marginación de cada región indígena identificada en su territorio, las obras que se construyan deberán estar situadas en las regiones que justificaron dicha asignación, para que efectivamente se contribuya a su desarrollo; por lo tanto, los recursos federales asignados para cada región indígena, no podrán utilizarse para la construcción de obras en localidades que no formen parte de la región para la cual fueron asignados.

A más tardar el 20 de marzo, la CDI revisará la propuesta de obras que hayan presentado los gobiernos de los estados y en el caso de que para alguna región indígena el total de los recursos que le fueron asignados preliminarmente no estuviera íntegramente comprometido en obras y proyectos validados por el CORESE, o dicha propuesta no hubiese sido presentada, la asignación presupuestaria inicial podrá ser modificada y el remanente de recursos que no esté comprometido en obras que cumplan todos los requisitos del Programa, así como el de obras que el gobierno del estado o el municipio y la CDI no llegaran a acordar para ser ejecutadas, quedará a disposición de la CDI, quien podrá destinarlos según las necesidades existentes, a otras entidades federativas. El Acuerdo de Coordinación para la ejecución de las obras acordadas, deberá firmarse a más tardar el último día de marzo.

Una vez convenidas las obras para cada región indígena, los recursos del Programa que incluyen la sumatoria de los federales, estatales o municipales, no podrán modificar su destino hacia localidades fuera de la región a que originalmente fueron asignados. El ejercicio de los recursos convenidos (federales, estatales o municipales) se llevará a cabo conforme a la estructura financiera convenida y al avance de cada obra.

En los casos en que para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque el gobierno del estado o el municipio aporten los recursos faltantes. Las modificaciones que se realicen en este sentido deberán establecerse en el convenio modificatorio correspondiente, el cual podrá ser firmado por el delegado estatal de la CDI y el representante de la dependencia estatal responsable del Programa.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, el gobierno del estado o el municipio podrá proponer su sustitución a la CDI, aportando los elementos que justifiquen el cambio de la obra; la nueva obra deberá cumplir con todos los requisitos del Programa y los criterios de elegibilidad de esta modalidad. Estas modificaciones deberán tener la autorización previa de la Unidad Administrativa Responsable del Programa para que puedan incluirse en el convenio modificatorio correspondiente.

El límite para realizar las sustituciones en estos casos, será el último día de septiembre, de no realizarse la sustitución en esa fecha será responsabilidad del gobierno de la entidad federativa la conclusión de la obra tal como fue convenida, incluyendo el plazo acordado para su ejecución o el reintegro del total de los recursos federales y sus rendimientos financieros, en los términos del Acuerdo de Coordinación y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

Modalidad de proyectos específicos o de importancia estratégica. En esta modalidad se asignará al menos el 20 por ciento de los recursos federales en el Programa. La CDI podrá convenir la ejecución de proyectos, con los gobiernos de las entidades federativas o municipios donde se ubican localidades indígenas elegibles y que no cuentan con alguna región indígena, con base en las propuestas que reciba o con las dependencias o entidades federales, a partir de sus propios estudios o los proyectos de impacto regional y los de importancia estratégica, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos específicos. También podrá destinarlos a las actividades de fortalecimiento institucional dirigidas tanto a la CDI, como a las entidades ejecutoras y gobiernos municipales que ejecuten las obras, para procurar una mejor operación del Programa.

3.4. Características de los apoyos

Modalidad de atención a regiones indígenas. En esta modalidad el Programa tendrá los siguientes conceptos de apoyo:

- **Caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares.** Comprende la construcción y modernización de este tipo de vías de comunicación. En este concepto se excluyen del Programa las acciones de rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipo.

- **Electrificación.** Comprende la construcción de líneas de distribución, de redes de distribución, muretes y acometidas en las localidades, así como obras de electrificación no convencional. Se excluye del Programa, la rehabilitación y mejora de instalaciones existentes y las instalaciones domésticas
- **Agua potable.** Comprende la construcción y ampliación de sistemas de agua potable, en los cuales podrán incluirse uno o varios de los siguientes conceptos: obras de captación, conducción, almacenamiento, potabilización, redes de distribución y tomas domiciliarias en las localidades, así como su equipamiento. También podrán incluirse sistemas múltiples que abastezcan a varias localidades. En todos los casos deberán usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa, los conceptos de rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de los sistemas.
- **Drenaje y saneamiento.** Comprende la construcción y ampliación de sistemas de drenaje y alcantarillado, de descargas domiciliarias y de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como la construcción de letrinas. En todos los casos deberá usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa los conceptos relacionados con la rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de estos sistemas.
- **Supervisión de obras.** Se destinará hasta el 3 por ciento respecto al total de recursos federales asignados a cada estado que correspondan a esta modalidad, para la contratación de servicios de supervisión externa, con el fin de dar seguimiento y supervisión al proceso constructivo de las obras y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Los siguientes gastos por parte de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y las entidades ejecutoras quedan expresamente excluidos de los conceptos de apoyo mencionados anteriormente: En general, los gastos directos de las entidades y municipios, la contratación de personal, la adquisición de cualquier tipo de inmueble, la remodelación, mantenimiento o equipamiento de edificios y oficinas, el pago de sobrevuelos y taxis aéreos, así como la adquisición o renta de vehículos y maquinaria

En esta modalidad del Programa, las aportaciones económicas de la CDI, del gobierno del estado o del municipio serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera que se pacte en el respectivo Acuerdo de Coordinación a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate. La aportación federal así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra, manteniéndose la obligación del gobierno del estado, municipio o de las entidades ejecutoras de concluir las obras o metas en los términos pactados en el Acuerdo de Coordinación.

Modalidad de proyectos de importancia estratégica. En esta modalidad el Programa tendrá los siguientes conceptos de apoyo:

- **Ejecución de proyectos específicos o estratégicos para el desarrollo de las regiones indígenas.** Estos consistirán en obras de infraestructura o acciones que la CDI convenga con otras dependencias o entidades federales o con los gobiernos de las entidades federativas o municipales, para ejecutarse a nivel regional o en localidades que estén dentro o fuera de las regiones indígenas.
- **Elaboración de proyectos y estudios complementarios.** Con recursos federales se apoyará la elaboración o mejoramiento de los diseños ejecutivos de las obras, así como de sus estudios complementarios para los proyectos estratégicos para el desarrollo de las regiones indígenas.
- **Fortalecimiento institucional.** Consistirá en acciones de capacitación y asistencia que organice o realice la CDI para mejorar la operación del Programa y fortalecer sus propias capacidades, así como las de las dependencias de los estados y los gobiernos municipales relacionados con la ejecución de las obras. Entre las acciones que podrán realizarse se mencionan ilustrativamente las siguientes: el desarrollo de cursos y talleres, así como la elaboración de programas y materiales sobre temas relacionados con el marco legal que rige el uso de los recursos federales y la realización de obras públicas, las disposiciones legales en materia ambiental, metodologías de planificación local y regional y aspectos técnicos relacionados con el tipo de obras apoyados por el Programa. Con cargo a este concepto también se podrán elaborar materiales de divulgación, de referencia técnica y didáctica, las publicaciones establecidas en los ordenamientos aplicables, así como realizar estudios y diagnósticos para mejorar el diseño y operación del Programa.

Operación, seguimiento y evaluación del Programa. Para la operación, seguimiento y evaluación del Programa, la CDI podrá disponer de hasta el 4 por ciento del total de recursos federales.

Los recursos que se ministren a los gobiernos de los estados, municipios, las dependencias o entidades federales al amparo del Programa serán subsidios y no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

3.5.1. Derechos de los participantes

Los gobiernos de las entidades federativas o municipios tendrán derecho a:

- Recibir los recursos federales. Su entrega se hará en los montos por los que efectivamente se contraten las obras, considerando la entrega de un anticipo de obra en los términos señalados por la Ley de Obra Públicas, con base en los programas mensuales de ejecución que se deriven de los contratos de obra que como expectativa de gasto presenten a la CDI los gobiernos de las entidades federativas, en los que se amorticen los anticipos entregados, previa revisión documental y visto bueno del CORESE. La entrega de los recursos federales estará sujeta a la estructura financiera convenida y a que el gobierno de la entidad federativa realice la aportación mensual correspondiente.

Los habitantes de las localidades elegibles tendrán el derecho a:

- Solicitar todo tipo de información respecto a las obras convenidas.
- Conocer los costos estimados de operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra y solicitar modificaciones en su diseño si estiman que no están en capacidad de cubrirlos. En el caso de que las modificaciones que soliciten no fueran técnica y económicamente viables o que las alternativas de solución que pudieran identificarse no fueran aceptadas por ellos, la obra podrá ser pospuesta o cancelada, debiéndose documentar las razones que hubiesen motivado esa medida.
- Ser consultados, opinar y ser escuchados respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados.
- Participar en el seguimiento de las obras y formular las observaciones y quejas que estimen convenientes, ya sea utilizando los comités de obra que el Programa les proponga integrar, o cualquier otra forma organizativa que ellos libremente decidan.

La CDI tendrá el derecho de:

- Abstenerse de ministrar los recursos previstos en los Acuerdos de Coordinación cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado de sanciones, cuando no se hagan las aportaciones locales o por cualquier otra causa si ésta es debidamente justificada.

3.5.2. Obligaciones de los participantes

La CDI tendrá la obligación de:

- Entregar mensualmente los recursos previstos en los Acuerdos de Coordinación conforme a los montos efectivamente contratados, la estructura financiera convenida y los programas mensuales de ejecución que se deriven de cada uno de los contratos de obra, como expectativa de gasto, previa revisión documental y visto bueno del CORESE.
- Llevar a cabo el seguimiento de la operación del Programa.

Los gobiernos de los estados o municipios tendrán la obligación de:

- Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, para su posible integración en la propuesta de obras que será acordada con la CDI.
- Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre el resultado de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informarles los pasos que deberán seguirse para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación del CORESE.
- Documentar, a través de las entidades ejecutoras, la aceptación de las obras por parte de las localidades donde serán construidas, incluyendo la cesión de los derechos de vía, servidumbres de paso, bancos de materiales y demás recursos que fueran necesarios, por lo que en todos los casos deberá levantarse el acta correspondiente de acuerdo con los mecanismos que sus habitantes tradicionalmente emplean para la toma de decisiones comunes o para la expresión de su sentir, sin perjuicio de las formalidades que establezcan las disposiciones legales.
- Integrar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos del Programa, a través de la dependencia que designen o de los gobiernos municipales, para su validación por el CORESE.

- Aportar mensualmente los recursos económicos comprometidos como aportación local en el respectivo Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera y a los montos efectivamente contratados, para cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y los programas mensuales de ejecución que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- Ejercer los recursos del Programa observando lo señalado en estas reglas de operación, así como en los Acuerdos de Coordinación y en las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales, incluyendo las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, su Reglamento y en su caso, de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- Usar los subsidios federales únicamente para el objeto que se otorgan, utilizando una cuenta bancaria exclusiva que permita transparencia en su manejo y fiscalización, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen, y a través de las entidades ejecutoras o la dependencia estatal responsable del Programa, recabar y resguardar ordenadamente la documentación comprobatoria de los gastos realizados, además de la relativa a la adjudicación, contratación y ejecución de las obras, en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas y demás disposiciones aplicables, para ponerla a disposición de la CDI y de las entidades fiscalizadoras cuando les sea requerido.
- Registrar los recursos federales que reciban de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental e incluirlos en los informes de Cuenta Pública que entreguen a sus respectivos Congresos.
- Dar seguimiento e informar a la CDI sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción.
- Asegurar que las dependencias u órdenes de gobierno que reciban las obras se comprometan a efectuar su mantenimiento, conservación y a sufragar los gastos inherentes a la operación de las mismas.
- Instrumentar a solicitud de la CDI cualquiera de las acciones previstas por la Ley de Obras Públicas, la Ley de Adquisiciones y sus respectivos Reglamentos con motivo de incumplimiento a alguna de las obligaciones pactadas en los contratos que se ejecuten con recursos del Programa.
- Regresar a la CDI los recursos no ejercidos.

Los habitantes de las localidades en las que se vayan a construir las obras tienen la obligación de:

- Participar corresponsablemente en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan.
- Vigilar su adecuado funcionamiento y a participar en su operación y mantenimiento, en los casos en que libre e informadamente acepten esa responsabilidad.

3.5.3. Sanciones

En los casos en que los recursos entregados a los gobiernos de los estados o municipios se destinen a un objeto distinto al que fue convenido o se ejerzan en conceptos de gasto y montos que no correspondan a los señalados en las presentes reglas de operación, la CDI podrá suspender o cancelar la entrega de los recursos pendientes, así como solicitar la devolución de los que hubiesen sido entregados, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Estas sanciones también podrán ser aplicables cuando:

- La aportación local convenida en el Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir el anticipo de obra o el programa mensual de ejecución que se derive del contrato de cada una de las obras.
- Las obras convenidas no se construyan o no se realicen conforme al programa de ejecución de la obra.
- El avance de las obras se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del Acuerdo de Coordinación, salvo que se acredite que la obra se atrasó por caso fortuito o fuerza mayor.
- La información de los avances del Programa no fuera entregada por los gobiernos de los estados de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice la CDI o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

- Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- Si a solicitud de la CDI o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos federales del Programa.
- El CORESE no funcione o se incumpla sistemáticamente su reglamento.

3.6. Participantes

En el desarrollo del Programa participarán las siguientes dependencias y órdenes de gobierno con las actividades y responsabilidades que se mencionan:

De la Unidad Administrativa Responsable de la CDI:

- Normar el Programa, interpretando en el ámbito de sus facultades estas reglas de operación y los instrumentos que se deriven de ellas.
- Apoyar a los gobiernos de los estados en la integración de la cartera de obras del ejercicio fiscal, con base en sus políticas y en los diagnósticos y planes de desarrollo regional que en su caso elabore la CDI.
- Revisar y acordar con los gobiernos de los estados la cartera validada por el CORESE cuya construcción será el objeto de los Acuerdos de Coordinación que se firmen para la ejecución del Programa.
- Emitir los formatos de seguimiento físico y financiero y modelos de instrumentos jurídicos que se vayan a utilizar para la operación del Programa, a más tardar el quince de marzo. En el mismo plazo estos formatos y modelos se publicarán en la página de internet de la CDI y se entregarán oficialmente a los gobiernos de los estados.
- Identificar o valorar los proyectos específicos o de importancia estratégica para el desarrollo de las regiones indígenas, que serán ejecutados por el Programa y convenir su ejecución con otras dependencias o entidades federales, municipios o con los gobiernos de las entidades federativas.
- Dar seguimiento a los avances en la ejecución del Programa y al cumplimiento de los Acuerdos de Coordinación con base en los informes de las Delegaciones de la CDI que resulten competentes, en términos de los Acuerdos que emita el Director General para señalar la circunscripción territorial de sus unidades administrativas
- Integrar los informes de resultados del Programa, con base en la información proporcionada por las entidades federativas.
- Integrar los informes de avances físicos y financieros, así como los demás que establezcan las disposiciones legales, con base en la información proporcionada por los gobiernos de los estados como responsables del ejercicio de los recursos federales.
- Organizar e instrumentar, junto con los gobiernos de los estados y las Delegaciones de la CDI, las actividades de fortalecimiento institucional que se consideren necesarias para mejorar la ejecución del Programa.

De las Delegaciones Estatales de la CDI:

- Recibir las solicitudes de obras que presenten las localidades que cumplan los requisitos de elegibilidad y turnarlas al gobierno del estado para que considere su posible inclusión en la propuesta de obras del ejercicio fiscal.
- Utilizar sus recursos, incluyendo los de los CCDI, para proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para que gestionen el acceso a los apoyos del Programa, conforme a la solicitud que éstas manifiesten o mediante las campañas que se instrumenten para el efecto, así como para que participen en el seguimiento de la ejecución de las obras hasta su entrega recepción definitiva.
- Opinar con base en sus atribuciones técnicas y legales sobre la composición e integridad de la propuesta de obras que presente el gobierno del estado para ser incluida en el Acuerdo de Coordinación. En su caso, requerir la información adicional que sea necesaria para decidir la inclusión de determinadas obras en el Programa.
- Promover que las demás acciones realizadas por la CDI en el estado, así como las que promueva con otras dependencias estatales y federales y con las organizaciones civiles, se articulen con las obras del Programa, con el propósito de avanzar hacia una intervención institucional más integrada, que atienda el desarrollo de las localidades indígenas desde una perspectiva regional.

- Ser representante de la CDI en el seno del CORESE, revisar de manera documental que las obras propuestas por el gobierno del estado cumplan los requisitos normativos, de elegibilidad y de priorización establecidos en las presentes reglas para que puedan ser apoyadas por el Programa.
- Dar seguimiento a través del CORESE, al avance físico y financiero de las obras en todas las modalidades del Programa, al cierre presupuestario, al levantamiento de actas cuando éstas se concluyan y cuando se entreguen a los responsables de su operación y mantenimiento y en general, al cumplimiento de los compromisos contenidos en los Acuerdos de Coordinación.
- Participar en el seguimiento de las obras a través de los CCDI, dando asistencia y acompañamiento, en la medida de sus facultades y capacidades, a las localidades en las que se construyen las obras para que realicen su tarea de contraloría social.
- Contratar la supervisión externa de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para mejorar la operación del Programa y transmitir las a la Unidad Administrativa Responsable para su consideración en las actividades que organice en esta materia.
- Participar y en su caso hacerse cargo en el estado de las actividades de fortalecimiento institucional que organice la Unidad Administrativa Responsable para el mejoramiento del Programa.
- Solicitar al gobierno del estado los informes de avances y de aplicación de recursos del Programa, turnándolos a la Unidad Administrativa Responsable, para cumplir con las obligaciones de información que establecen los ordenamientos aplicables. Así mismo, cuando lo considere necesario, solicitar los estados de cuenta bancarios de la cuenta específica en la que el gobierno de la entidad federativa maneje los recursos federales del Programa.
- Participar en el CORESE desempeñándose como secretario técnico del mismo, asegurándose de que se apruebe oportunamente su reglamento, recabando y resguardando los ejemplares de las actas de sus sesiones con firmas autógrafas y con la documentación que sea necesaria para soportar lo que en ellas se asiente.
- Intervenir en el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación y en los instrumentos jurídicos específicos para la ejecución de proyectos de importancia estratégica, asegurándose de hacer constar sus observaciones y recomendaciones en las actas del CORESE y en las comunicaciones oficiales que dirija al gobierno del estado. En su caso, notificar a la unidad administrativa responsable del Programa y en su caso al Órgano Interno de Control en la CDI y a la Unidad Administrativa Responsable, de los incumplimientos o irregularidades que sean de su conocimiento.
- Presentar en el CORESE, para su desahogo o canalización a la instancia que corresponda, las quejas que presenten las localidades de la población objetivo o cualquier persona respecto a la ejecución de las obras, la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Acuerdo de Coordinación.

De los Gobiernos Estatales:

- Designar a la dependencia que será responsable de la ejecución del Programa por parte del gobierno del estado, notificándolo a la CDI.
- Apoyar a las localidades elegibles, así como a los municipios correspondientes, para que presenten sus demandas de obras y en su caso, elaborar los proyectos ejecutivos para la construcción de las mismas.
- Establecer y mantener abiertas las ventanillas de recepción de solicitudes de obras para las localidades elegibles y que sean presentadas tanto por los municipios, como por las propias localidades.
- Integrar la propuesta de obras por cada región indígena, con base en la demanda de las localidades y municipios elegibles, con pleno respeto a sus formas organizativas y expresiones culturales y cumpliendo los requisitos normativos del Programa, presentándola oportunamente para su revisión normativa en el seno del CORESE.
- Ejecutar las obras con base en las disposiciones aplicables a los subsidios federales y lo establecido en las presentes reglas de operación, así como lo señalado en los Acuerdos de Coordinación que firme con la CDI.

- Integrar el CORESE y presidirlo, en el cual participe la dependencia que atiende los asuntos indígenas en el estado cuando ésta exista, y velar por su funcionamiento regular, con base en el reglamento que acuerde con la CDI.
- Hacerse responsable de la asignación de la construcción de las obras a las entidades ejecutoras, incluyendo a los municipios que demuestren tener capacidad técnica para llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes y material para ello, firmando los Anexos de Ejecución respectivos, con base en el modelo que emita la CDI para formalizar las responsabilidades derivadas del uso de los recursos federales y del cumplimiento del Acuerdo de Coordinación firmado con la CDI.
- Vigilar y asegurarse de que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables a los recursos federales.
- Depositar los recursos que le sean entregados al amparo del Programa en una cuenta bancaria que se aperture para tal efecto, que permita su identificación y la de sus rendimientos financieros, para efectos de la comprobación de su ejercicio y fiscalización. Registrar en su contabilidad los recursos federales que reciban, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como informar de ellos en la Cuenta Pública que presente al Congreso del Estado.
- Informar al CORESE, de los movimientos de la cuenta específica con la cual maneje los recursos federales del Programa, incluyendo en su caso la generación y destino de los rendimientos financieros.
- Aplicar los aprovechamientos y los rendimientos financieros que generen los recursos federales al pago de los conceptos que determine la CDI. Si después de realizarse éstos, existieran remanentes por aprovechamientos o rendimientos financieros que provengan de los recursos federales aportados, éstos se reintegrarán a la CDI por conducto de su Delegación dentro de los cinco días naturales siguientes al cierre del ejercicio, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que se establezcan en los Anexos de Ejecución y en cualquier caso, observando los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos federales. En su caso, ejercer las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido con la CDI.
- Apoyar a las dependencias o gobiernos municipales que ejecuten las obras para que obtengan las autorizaciones necesarias sobre los derechos de vía, las servidumbres de paso y los aprovechamientos de recursos requeridos para su construcción, operación y mantenimiento, así como las demás que sean requeridas, entre ellas las que deba expedir la autoridad ambiental y la de antropología e historia, así como en el cumplimiento de las formalidades que en su caso establezcan las leyes y reglamentos.
- Supervisar que las entidades ejecutoras integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios de obra con base en la especificación de contenido que emita la CDI.
- Presentar los informes de avances físicos de las obras y de la aplicación de los recursos federales en la diferentes modalidades del Programa, con base en lo establecido en las presentes reglas de operación, utilizando los formatos que emita la CDI, así como en las disposiciones generales que en su momento establezcan las autoridades federales en materia presupuestaria. Cuando la CDI lo solicite, entregar copia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta específica en la que se manejen los recursos federales del Programa.
- Entregar cuando le sea requerida la documentación comprobatoria de los gastos realizados con los recursos federales, así como la información complementaria que le sea solicitada por la SFP, la Auditoría Superior de la Federación o la CDI, en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar los cierres presupuestarios del ejercicio conforme a los lineamientos generales que en su caso emita la SHCP o los que formalmente le transmita la CDI.
- Al cierre del ejercicio fiscal realizar el reintegro a la CDI por conducto de su Delegación en el estado, de los recursos no devengados y los que no podrán ejercerse, incluyendo en su caso los rendimientos financieros, conforme a lo previsto en el Acuerdo de Coordinación y las disposiciones legales que regulan el uso de los recursos federales para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

- Asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren las actas de entrega recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.
- A la conclusión de las obras comprometidas en el Acuerdo de Coordinación, elaborar el informe final del mismo, anotando la forma en que se aplicaron tanto los recursos federales como los estatales o municipales en los proyectos convenidos, las incidencias de la ejecución en las obras y el estado que guarden éstas, así como la forma en que se dio cumplimiento a los compromisos pactados.
- Con base en los convenios que suscriba con la federación, coordinar las tareas de auditoría con la SFP, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control en la CDI.

La dependencia estatal a cargo de los asuntos indígenas:

- Apoyar la identificación de las obras en las localidades indígenas con base en sus propios diagnósticos y programas de desarrollo.
- Participar en el CORESE y presidirlo en el caso que así lo decida el gobierno del estado.

Las dependencias federales CNA, CFE y SCT, como normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general:

- Revisar los proyectos de obras que les presente el gobierno del estado y validarlos técnica y presupuestalmente; en su caso emitiendo las recomendaciones de mejoramiento para que dichos proyectos puedan dictaminarse positivamente.
- Participar en el CORESE, dando las opiniones técnicas que correspondan a los asuntos de su competencia, así como en relación a los informes de avances de las obras.
- Participar en el seguimiento de las obras conforme a sus facultades y atribuciones.

De los gobiernos municipales:

- Recibir e integrar las demandas de sus localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad, presentándolas ante la dependencia estatal responsable del Programa, las ventanillas de recepción de solicitudes que establezca el gobierno del estado, o bien a través de la CDI y las dependencias normativas federales.
- En el caso de que solicite convertirse en entidad ejecutora o se le pretenda asignar esa responsabilidad, demostrar al gobierno del estado su capacidad técnica y material para ejecutar las obras, así como participar en las actividades de fortalecimiento institucional que se instrumenten para mejorar la ejecución del Programa.
- Cuando se desempeñe como entidad ejecutora de las obras, cumplir con todas las obligaciones correspondientes a éstas, observando las disposiciones legales aplicables al uso de los recursos federales, así como las presentes reglas de operación.

4. De las entidades ejecutoras

Las entidades ejecutoras de las obras podrán ser dependencias de los gobiernos de los estados, dependencias o entidades federales o gobiernos municipales, en este último caso bajo la responsabilidad del gobierno del estado de que tengan capacidad técnica y de ejecución suficientes. Las entidades ejecutoras tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- Suscribir el Anexo de Ejecución utilizando el formato correspondiente, a efecto de formalizar las responsabilidades de las entidades ejecutoras, el cual será firmado por el titular de la dependencia estatal responsable del Programa y la entidad que se desempeñará como ejecutor de las obras y proyectos. Una copia de cada anexo de ejecución deberá entregarse a la Delegación de la CDI y otra al CORESE para el registro y seguimiento de los términos en que las obras serán ejecutadas.
- Ejecutar las obras con apego a las disposiciones aplicables al uso de los recursos federales y a lo señalado por la Ley de Obras Públicas y su reglamento. En su caso, ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y su reglamento. Los contratos que a su vez firmen los ejecutores también deberán estipular el cumplimiento de las disposiciones para el uso de los recursos federales.
- Contar con los proyectos ejecutivos de las obras, en los términos previstos por estas reglas de operación, así como obtener las autorizaciones relacionadas con la construcción de las mismas, incluyendo las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo en ellos al agua, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

- Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas que correspondan en cada caso y tipo de obra y en general del cumplimiento de las medidas de cualquier naturaleza que se deriven de la construcción de las mismas.
- Integrar el expediente técnico unitario por cada obra a su cargo, conforme a las indicaciones de contenido que emita la CDI, resguardándolo de manera ordenada en los términos de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento para ser entregado cuando les sea requerido por las dependencias fiscalizadoras o la CDI, ya sea de manera directa o a través del gobierno del estado.

5. Instancias normativas

La CDI, a través de la Unidad Administrativa Responsable, será la instancia encargada de normar el Programa, por lo cual tendrá la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación en el ámbito de su competencia.

Las dependencias o entidades normativas federales serán responsables de validar técnicamente y presupuestalmente las obras o proyectos, con el fin de emitir un dictamen que servirá a las instancias ejecutoras para elaborar las propuestas de inversión. En el ámbito de sus competencias, participarán en el seguimiento de la ejecución de las obras.

5.1. Coordinación interinstitucional

Las dependencias y organismos participantes se coordinarán a través del CORESE, que será la instancia para el seguimiento a la ejecución del Programa en cada estado en sus diversas modalidades y al cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

El CORESE estará formado por las siguientes personas:

- El titular de la dependencia responsable del Programa por parte del gobierno del estado, quien presidirá el Comité
- El Delegado de la CDI, quien se desempeñará como secretario técnico
- El representante de la dependencia estatal a cargo de los asuntos indígenas, quien se desempeñará como vocal.
- Los representantes de las dependencias estatales responsables de caminos, aguas y electrificación, quienes fungirán como vocales.
- Los representantes de la CFE, la SCT y la CNA, quienes se desempeñarán como vocales

Se podrá invitar a otras dependencias relacionadas, gobiernos municipales u organizaciones técnicas y civiles cuando el gobierno del estado y la CDI consideren que eso fortalece el funcionamiento de esta instancia.

En los casos en que los integrantes del CORESE nombren suplentes, dicho nombramiento deberá hacerse de manera oficial para que gocen de las facultades necesarias, en cualquier caso los titulares serán corresponsables de los actos que realicen sus suplentes.

Las responsabilidades del CORESE son:

- Desempeñarse como cuerpo técnico para asesorar y dar asistencia en la integración de la propuesta de obras que presente el gobierno del estado a la CDI.
- Servir como instancia de información y acuerdo entre la CDI y el gobierno de la entidad federativa en los temas relacionados con la operación del Programa y la aplicación de su normatividad.
- Revisar documentalmente que las obras propuestas por el gobierno del estado para ser ejecutadas en la modalidad de atención a regiones indígenas cumplan con los requisitos técnicos y normativos, de elegibilidad y de priorización, establecidos en las presentes reglas de operación, emitiendo el dictamen que corresponda por cada una de ellas. En la modalidad de proyectos de importancia estratégica, revisar que se cumplan los requisitos establecidos en los instrumentos jurídicos con los que fueron convenidos.
- Revisar los informes de avances físicos y financieros, así como los informes que presente el gobierno del estado sobre los movimientos de la cuenta bancaria específica con la que se manejen los recursos federales y en general, todos los aspectos de la ejecución de las obras con el fin de dar el adecuado seguimiento al desarrollo del Programa en cualquiera de sus modalidades y al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación, así como en los instrumentos jurídicos que llegaran a firmarse en la modalidad de proyectos de importancia estratégica.

- Conocer y discutir los informes de supervisión de las obras, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.
- Conocer y discutir las quejas que se presenten sobre la operación del Programa en cualquiera de sus modalidades. En los casos en que se considere procedente, emitir una opinión sobre la manera más apropiada en que deben atenderse.
- Dar seguimiento puntual en ambas modalidades del Programa, a la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras, así como al estado que guarden aquellas obras pendientes de conclusión y de elaboración del acta referida, así como de las actas de entrega a las dependencias responsables de su operación y mantenimiento.
- Al concluirse las obras pactadas en el Acuerdo de Coordinación, integrar y presentar a la CDI el informe de resultados finales del ejercicio para cerrar el citado Acuerdo. En su caso, dar seguimiento a la elaboración del informe de cierre de los instrumentos jurídicos específicos que llegaran a firmarse para ejecutar proyectos de importancia estratégica.
- Resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de sus funciones.
- Sesionar al menos una vez al mes, elaborando las actas correspondientes a cada sesión, las cuales deberán ser firmadas por todos los integrantes que participen en ellas.
- Funcionar conforme a lo establecido en su reglamento, el cual será aprobado por la CDI y el gobierno del estado.

6. Operación

6.1. Proceso

Identificación de las obras. En la modalidad de atención a regiones indígenas, las localidades que formen parte de la población objetivo determinarán, con base en sus objetivos y procedimientos internos, las obras para las cuales solicitarán el apoyo del Programa.

En la modalidad de proyectos de importancia estratégica, las obras serán identificadas por la CDI o el gobierno del estado, ya sea con base en los diagnósticos que elaboren o en la demanda que reciban de los órdenes de gobierno y de la población indígena.

Solicitud. Las localidades que demanden apoyos del Programa presentarán sus solicitudes en escrito libre y por medio de sus autoridades, ante el gobierno de la entidad federativa a través de las ventanillas que ésta establezca, o bien ante las dependencias federales, que son: la CDI a través de sus Delegaciones y CCDI, así como las dependencias normativas federales (SCT, CFE y CNA), para que las canalicen a la dependencia estatal responsable del Programa.

Integración del expediente. El gobierno del estado, a través de la dependencia que designe como responsable del Programa, integrará los expedientes con los que se acredite el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y normativos del Programa. Los solicitantes se encargarán de la gestión ante las autoridades locales correspondientes para la integración de sus expedientes. En la modalidad de proyectos de importancia estratégica la integración de los expedientes se hará por la entidad responsable y en los términos que se señalen en los instrumentos jurídicos específicos.

Validación y acuerdo para la ejecución. El gobierno del estado, con base en las solicitudes presentadas y por conducto de su dependencia responsable del Programa, someterá al CORESE los expedientes para la validación normativa y de elegibilidad de las obras propuestas. En los casos de dictamen positivo, el CORESE emitirá la validación correspondiente. El gobierno de la entidad federativa presentará a la CDI la propuesta de obras validadas por el CORESE para convenir su ejecución mediante la firma del Acuerdo de Coordinación respectivo.

Ejecución. Las obras se ejecutarán por el gobierno del estado y las entidades ejecutoras que designe, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas o la Ley de Adquisiciones y sus Reglamentos, en su caso. La CDI dará seguimiento a la ejecución a través del CORESE y los beneficiarios la acompañarán en el terreno, como observadores participativos, a través de los comités de obra o bien, de la forma organizativa que elijan.

Entrega y cierre administrativo de las obras. Las entidades ejecutoras revisarán la conclusión de las obras y elaborarán las actas de la entrega-recepción que realicen los contratistas o quien haya realizado los trabajos. Las entidades ejecutoras entregarán la obra concluida a la dependencia u orden de gobierno que se encargará de su operación y mantenimiento, levantando el acta respectiva. Los beneficiarios participarán en la firma de las actas para que tengan constancia de las condiciones en que se entrega la obra construida en su favor.

Evaluación. Durante la ejecución de las obras el Programa será evaluado internamente en sus avances y resultados utilizando los indicadores previstos en estas reglas. Se realizará una evaluación externa conforme lo establecen las disposiciones legales y estas reglas de operación.

6.2. Ejecución

6.2.1. Avance Físico-Financiero

El gobierno del estado, a través de la dependencia estatal responsable del Programa, deberá formular mensualmente reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que ejecute, los cuales considerarán desde las etapas de su asignación y licitación, y remitirlas a la Delegación de la CDI, quien a su vez los enviará a la Unidad Administrativa Responsable, durante los primeros diez días posteriores a la terminación del mes que se reporta, utilizando el formato establecido por la CDI.

En cada informe mensual el gobierno del estado deberá formular una explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como entre las metas previstas y las alcanzadas, presentando la documentación que soporte esa explicación.

En los casos que el gobierno de la entidad federativa considere la realización de contratos plurianuales, deberán solicitar a la CDI que realice los trámites ante la SHCP a más tardar el 8 de julio de cada año, para lo cual deberán presentar en la misma fecha que la solicitud, toda la documentación señalada en el artículo 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto.

6.2.3. Actas de entrega-recepción

Para cada una de las obras o acciones terminadas se elaborará un acta de entrega-recepción entre los contratistas y las entidades ejecutoras, de conformidad con el formato que difundirá la CDI y previa verificación por la entidad ejecutora de que los trabajos fueron terminados conforme a las condiciones establecidas en el contrato. En la entrega deberán participar y suscribir el acta las siguientes instancias: la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno estatal o municipal y la comunidad beneficiada a través de sus representantes, para que estos últimos tengan constancia de las condiciones en que se entregan. Al acto de suscripción del acta deberá invitarse oportunamente al Órgano Estatal de Control y a la Delegación Estatal de la CDI.

6.2.6. Operación y mantenimiento

Una vez concluidas las obras e integrada y validada la documentación requerida para la comprobación del gasto, las instancias ejecutoras con la participación de las comunidades beneficiarias, procederán a su entrega formal a la dependencia o municipio designados por el gobierno del estado para hacerse responsable de su operación y mantenimiento, mediante la suscripción de las actas de entrega-recepción respectivas.

El acta de entrega también se levantará en los casos en que los habitantes de la localidad beneficiaria decidan libre e informadamente tomar a su cargo la operación y mantenimiento de la obra, haciéndose constar en ella los términos del acuerdo comunitario con el cual asumen dicha responsabilidad.

7. Seguimiento, control y auditoría

La CDI, por conducto de sus Delegaciones en los estados, participará en el control y el seguimiento físico y financiero de las obras que ejecute el gobierno del estado, en el ámbito del CORESE. La Unidad Administrativa Responsable participará en el seguimiento a partir de los informes que recabe a través de las Delegaciones.

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 las obras, 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 Órgano Interno de Control en la CDI, la Unidad de Fondos y Valores de la TESOFE y la Auditoría Superior de la Federación, hasta la emisión de la documentación que ampare los recursos entregados. En los términos de los acuerdos entre la Secretaría de la Función Pública y los Gobiernos Estatales, serán las Contralorías de los Estados y Municipios y en su caso, los auditores externos designados para tal efecto, quienes auditarán la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se entreguen a los ejecutores del gasto.

Para el control de los recursos que se asignen a las entidades federativas, la Secretaría de la Función Pública convendrá con los Gobiernos de los Estados, los programas o actividades de auditoría que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones así como las restituciones que procedan.

8. Evaluación

8.1. Interna

Con el objeto de proponer mejoras continuas en la operación del programa y lograr mejores resultados en el corto, mediano y largo plazos; así como, contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, se evaluará la operación y los resultados de los participantes en el Programa y se llevará a cabo la medición y seguimiento de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

La Unidad Administrativa Responsable en coordinación con las delegaciones de la Comisión en los Estados y los demás participantes del Programa realizarán el seguimiento físico y financiero de la aplicación de los recursos así como la evaluación interna de resultados y la operación del mismo Programa.

8.2. Externa

En cumplimiento de las disposiciones legales, la CDI realizará una evaluación de resultados del Programa. Dicha evaluación incorporará un apartado específico referido al impacto y resultados sobre el bienestar, la equidad, la igualdad y la no discriminación de las mujeres, por conducto de una o varias instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la evaluación de programas de desarrollo en regiones con población indígena, con base en los términos de referencia elaborados por la CDI. Los resultados de la evaluación se entregarán en los plazos que establecen los ordenamientos legales a la Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SFP y la SHCP, así mismo se difundirán a través de la página de internet de la CDI.

8.3. Indicadores de resultados

Denominación	Fórmula	Periodicidad
1. Avance en la cobertura de servicios básicos para la población indígena	Cantidad de población a beneficiar con obras de infraestructura básica, en cifras del período y acumuladas en el ejercicio	Trimestral
2. Nivel de atención de la demanda	$\frac{\text{Obras y proyectos de infraestructura básica convenidos}}{\text{Obras y proyectos de infraestructura básica solicitados por localidades elegibles}} \times 100$	Trimestral
3. Movilización de recursos	$\frac{\text{Aportaciones al Programa de otros órdenes de gobierno, otras dependencias federales y localidades}}{\text{Total de aportaciones aplicadas al Programa}} \times 100$	Trimestral

* Los resultados de estos indicadores se desagregarán por género cuando sea aplicable y por tipo de apoyo (agua potable, electrificación, alcantarillado, caminos rurales y alimentadores).

9. Transparencia

9.1. Difusión

Además de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, estas reglas de operación se darán a conocer por la CDI en su página de internet en www.cdi.gob.mx, así como por sus Delegaciones estatales y en las páginas de internet de los gobiernos de las entidades federativas cuando así se convenga con los mismos. También se dará a conocer a la población por medio de las radiodifusoras de la CDI y a través de la labor permanente de asistencia a las localidades indígenas que realizan los CCDI.

El listado de las obras solicitadas por las localidades de la población objetivo estará disponible para cualquier persona, a través de la dependencia estatal responsable del Programa.

El Acuerdo de Coordinación suscrito y el listado de obras convenidas con cargo al Programa, se informará a la ciudadanía mediante la publicación, por parte de la CDI, en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con cargo a los recursos del Programa. La publicación debe contener la siguiente información de cada obra: la localidad o localidades en las que serán construidas, una breve descripción de las mismas y el nombre de la entidad responsable de su ejecución; cuidando de no publicar información o referencias que afecten el buen desarrollo de los procesos de licitación y contratación. En dichas publicaciones deberá anotarse el sitio u oficina en el cual se encontrará disponible al público la información en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en particular lo señalado en su artículo 7, fracciones XI y XIII.

El Gobierno del Estado, a través de la dependencia estatal responsable del Programa, y la CDI pondrán a disposición de la ciudadanía, en sus respectivas páginas de internet, la información de los contratos de obra que se firmen, conforme avance el proceso de contratación, señalando los nombres de las empresas y sus montos. Igualmente, publicarán en sus páginas de internet el avance en la ejecución de las obras.

Anexo 1

Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

Listado de las Regiones Indígenas

	Regiones indígenas	Estados donde se ubican
1	Mayo-Yaqui	Sinaloa, Sonora
2	Tarahumara	Chihuahua
3	Huicot o Gran Nayar	Durango, Jalisco, Nayarit
4	Purépecha	Michoacán
5	Huasteca	Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz
6	Sierra Norte de Puebla y Totonacapan	Hidalgo, Puebla, Veracruz
7	Otomí de Hidalgo y Querétaro	Hidalgo, Querétaro
8	Mazahua – Otomí	México, Michoacán, Querétaro
9	Montaña de Guerrero	Guerrero
10	Cuicatlán, Mazateca, Tehuacán y Zongolica	Oaxaca, Puebla, Veracruz
11	Chinanteca	Oaxaca, Veracruz
12	Mixe	Oaxaca
13	Mixteca	Oaxaca
14	Costa y Sierra Sur de Oaxaca	Oaxaca
15	Valles Centrales	Oaxaca
16	Sierra de Juárez	Oaxaca
17	Istmo	Oaxaca
18	Chimalapas	Oaxaca
19	Tuxtla, Popoluca - Náhuatl de Veracruz	Veracruz
20	Chontal de Tabasco	Tabasco
21	Norte de Chiapas	Chiapas
22	Los Altos de Chiapas	Chiapas
23	Selva Lacandona	Chiapas, Tabasco
24	Frontera Sur	Chiapas
25	Maya	Campeche, Quintana Roo, Yucatán

Fuente: Regiones Indígenas de México. CDI-PNUD. México. 2006.

Anexo 2

Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

Entidades Federativas con Localidades Elegibles y que no cuentan con Región Indígena

	Entidades Federativas	Número de Localidades Indígenas
1	Baja California	35
2	Baja California Sur	9
3	Coahuila	1
4	Colima	2
5	Guanajuato	3
6	Morelos	20
7	Tlaxcala	6
8	Zacatecas	3

Fuente: Regiones Indígenas de México. CDI-PNUD. México. 2006.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCTIVIDAD**1. Objetivos Generales del Programa**

Acordar y convenir acciones de coordinación con los Gobiernos Municipales y Estatales, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

1.1. Objetivos específicos

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos federales, estatales y municipales.
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena, ya sea mediante los ingresos que les ofrezca su proyecto o mediante el beneficio que ofrece el autoconsumo.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

2. Lineamientos**2.1. Cobertura**

El Programa atenderá proyectos en las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. Se dará prioridad a los municipios que registren menor Índice de Desarrollo Humano. Información que podrá ser consultada en la dirección: www.cdi.gob.mx

En atención a los fenómenos migratorios que impactan a la población indígena, la CDI, previa solicitud y justificación de la autoridad municipal o estatal que corresponda, podrá convenir la ejecución de acciones en municipios que no estén considerados como indígenas por la CDI.

2.2. Población objetivo

Grupos de trabajo, organizaciones y comunidades, integradas por población indígena originaria o migrante, que realicen cualquier actividad productiva, que cuenten con el apoyo económico institucional y el aval de la autoridad correspondiente para la ejecución de sus actividades.

2.3. Requisitos de las instancias ejecutoras

De los Gobiernos Municipales, Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal:

- Presentar en el CCDI, la Delegación o la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto, la cual deberá contener los objetivos, metas, horizonte, localización, cobertura, población beneficiada, acciones a realizar, estructura financiera, mecanismo de ejercicio de los recursos, aportaciones, reinversiones y el beneficio productivo y social.
- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Instancias Ejecutoras deberán firmar un Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración con la Delegación. Dicho instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se suscriba.
- Integrar en el expediente del proyecto la declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de que no han recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para aplicar en los mismos conceptos de inversión autorizados y apoyados por la CDI.
- Abrir cuenta bancaria específica en la que se depositarán los recursos financieros que aporte cada una de las partes para la ejecución del proyecto. En caso de que existan dos o más Instancias Ejecutoras, en el acuerdo o convenio que se firme, deberá establecerse la responsabilidad en el manejo de la cuenta bancaria.

De los proyectos:

- Considerar la ejecución de acciones productivas integrales que contengan los componentes de capacitación y asistencia técnica a los productores, en cualquiera de las siguientes vertientes: agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y servicios.

- Las características y acciones de los servicios de acompañamiento al proyecto deberán quedar clara y expresamente en el contenido del mismo.
- En su caso, reflejar las aportaciones de los beneficiarios. En ningún proyecto las tierras en que se ejecute el mismo se registrarán como aportaciones.
- Se podrán considerar para efectos de las mezclas, las aportaciones que las Instancias Ejecutoras otorguen a los beneficiarios por la vía de activos, que estén debidamente valorados y que no sean preexistentes al proyecto de que se trate.
- Establecer con precisión los mecanismos y responsables de la aplicación de los recursos que se destinen a la ejecución de acciones.
- La CDI dará prioridad a los proyectos que surjan a partir de los instrumentos de Planeación del Desarrollo Estatal o Municipal o los propuestos por las instancias de planeación del desarrollo.

2.4. Características de los apoyos (Anexo 1)

Según la importancia, la dimensión y el impacto económico social del proyecto, así como la disponibilidad presupuestal, la CDI aportará hasta \$ 2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL) por proyecto.

En ningún caso el monto aportado por el Programa podrá ser mayor al 100 por ciento de la aportación de las Instancias Ejecutoras.

De acuerdo al proyecto que presenten los Gobiernos Municipales y/o Estatales o las Dependencias y Entidades Federales, los recursos que aporta la CDI sólo podrán canalizarse al financiamiento de los siguientes componentes:

Inversión fija, inversión diferida y capital de trabajo (este último componente sólo por una vez) de conformidad con los siguientes conceptos de inversión:

Inversión Fija	Inversión Diferida	Capital de Trabajo
• Construcción, instalación, rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura productiva. • Adquisición y reparación de maquinaria y equipo. • Herramientas y utensilios para la producción. • Adquisición de ganado.	• Formulación y evaluación de proyectos. • Gastos de instalación, prueba y arranque. • Asesoría especializada. • Capacitación. • Promoción y difusión. • Seguros.	• Pago de mano de obra. • Adquisición de insumos y materias primas. • Fletes para la adquisición de materiales e insumos. • Adquisición de ganado. • Fletes para la comercialización.

Los gastos para la formulación y evaluación de proyectos, así como los de asesoría especializada podrán ser ejercidos por la CDI o por las Instancias Ejecutoras, previa autorización de la Dirección Responsable del Programa, para ello se podrá destinar hasta el 10 por ciento del total de los recursos asignados al PROCAPL.

En materia de capacitación se consideran los gastos para compra de material didáctico, arrendamiento de equipo y consultaría especializada, los cuales se contabilizarán como componentes del proyecto.

La asistencia técnica regular y especializada, los gastos por concepto de organización, manifestaciones de impacto ambiental y permisos siempre serán cubiertos con las aportaciones de las Instancias Ejecutoras o de los beneficiarios.

En ningún caso, los recursos de este Programa se aplicarán para el pago de pasivos, para la adquisición de tierras o terrenos, ni para la contratación de personal de las Instancias Ejecutoras responsables del proyecto.

Se podrán apoyar acciones específicas destinadas a grupos para la ejecución de algún proyecto productivo, cuyo impacto se limite a una localidad, así como proyectos municipales, regionales o de alcance estatal.

De acuerdo con el calendario de ministración establecido en el proyecto y con el avance en la ejecución de acciones, el CCDI o la Delegación; realizarán la entrega de recursos a la Instancia Ejecutora en una o más ministraciones de acuerdo con los plazos que se establezcan en el acuerdo o convenio correspondiente.

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, podrá aplicar hasta el cinco por ciento de los recursos del Programa para realizar las tareas de seguimiento, supervisión y evaluación.

Los Grupos de Trabajo, Organizaciones y Comunidades Indígenas podrán acceder a recursos que permitan la complementariedad en la ejecución de sus proyectos, sin embargo no podrán recibir apoyos de otros programas para los mismos conceptos.

En ningún caso la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales o la Delegación, podrán comprometer recursos federales de ejercicios fiscales subsiguientes. Sin embargo, cuando la ejecución de un proyecto rebase la temporalidad del ejercicio fiscal para la consecución de sus metas, y en caso de requerir aportaciones adicionales a las establecidas en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración, deberán reflejarse expresamente en el proyecto correspondiente.

2.5. Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1. Derechos de las comunidades indígenas, organizaciones y grupos de trabajo

- Acceder a los apoyos que otorga el Programa una vez que la ejecución del proyecto productivo haya sido acordada entre la Dirección Responsable del Programa y la Delegación con la instancia ejecutora.
- Recibir el acompañamiento organizativo y la asistencia técnica, regular y especializada, por parte de la Instancia Ejecutora en las distintas fases de ejecución de su proyecto productivo.

2.5.2. Obligaciones de los Gobiernos Municipales, Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Aportar recursos financieros, administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- Proporcionar mensualmente al CCDI o la Delegación, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y supervisión sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados.
- Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos.

2.5.3. Sanciones

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales o la Delegación podrán suspender la transferencia de recursos a las Instancias Ejecutoras, en caso de que no se estén realizando las actividades conforme al proyecto autorizado.

2.6. Participantes

2.6.1. Instancias ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras podrán ser los Gobiernos Municipales, los Gobiernos de los Estados, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, o alguna Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. Dichas instancias podrán actuar solas o coordinadamente en la ejecución de los proyectos. Para ello se suscribirá el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración correspondiente.

2.6.2. Instancia normativa

La CDI, a través de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, es la instancia encargada de normar el Programa, y en su caso, interpretar y precisar las presentes Reglas de Operación.

2.7. Coordinación institucional

Con el objetivo de promover la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y de potenciar los recursos dirigidos a la población indígena en materia de desarrollo económico, la Dirección Responsable del Programa, el CCDI y la Delegación difundirán ampliamente los objetivos de este Programa.

En el caso de que la Instancia Ejecutora sea una autoridad municipal o estatal, la Dirección Responsable o la Delegación deberá analizar y determinar que el proyecto propuesto no duplica acciones de carácter federal.

3. Operación

3.1. Proceso

La Dirección Responsable del Programa, la Delegación o el CCDI difundirán las presentes Reglas de Operación entre las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como entre la población indígena.

Las Instancias Ejecutoras podrán solicitar en cualquier momento al CCDI, a la Delegación y a la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, su participación en la ejecución de los proyectos, para lo cual deberán presentar los documentos que amparen la propuesta y que se describen en el numeral 3.3., los que de aprobarse constituirán el anexo técnico del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración que establezcan las partes.

La Dirección Responsable del Programa contará con un plazo máximo de 30 días naturales para iniciar el análisis y dictamen del proyecto, a partir de la fecha de recepción. De ser necesario, contratará especialistas que le apoyen en este proceso.

La Dirección Responsable del Programa, en su caso, con apoyo de la Delegación o el CCDI, analizará y dictaminará la viabilidad del proyecto para lo cual sostendrá reuniones de trabajo con los responsables de la Instancia Ejecutora que, en su caso, deberán ampliar y precisar la información sobre el mismo, de igual manera podrá visitar las comunidades en que se ejecutará, para conocer las condiciones sociales, económicas y técnicas.

Una vez que la Dirección Responsable del Programa cuente con todos los elementos documentales y haya concluido la visita a las comunidades, emitirá su dictamen, en un plazo máximo de 20 días naturales, proponiendo a la Instancia Ejecutora las modificaciones que permitan la adecuada ejecución del proyecto y el apego estricto a la normatividad.

En el caso de que la Instancia Ejecutora acepte las observaciones propuestas, deberá modificar el proyecto inicial en un plazo no mayor a 15 días naturales.

De no existir observaciones al proyecto por parte de la CDI, la Dirección Responsable del Programa emitirá el oficio de autorización del proyecto, informando a la Instancia Ejecutora y a la Delegación.

La Delegación enviará a la Instancia Ejecutora el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración para que se proceda a su firma. La firma del Acuerdo o Convenio quedará sujeta a la suficiencia presupuestal del Programa.

Una vez formalizado el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración, entre la Delegación y la Instancia Ejecutora, ésta hará la apertura de una cuenta bancaria y lo informará a la Delegación, la que realizará las ministraciones de conformidad con el calendario convenido. La Instancia Ejecutora también depositará en la cuenta bancaria los recursos que aporta para la ejecución del proyecto. La totalidad de los gastos se harán con cargo a la cuenta bancaria.

En el caso de que la Instancia Ejecutora esté impedida por su propia normatividad para depositar su aportación en la cuenta bancaria antes mencionada, la CDI podrá, a través de la Dirección Responsable del Programa, autorizar a la Instancia Ejecutora que ejerza los recursos que aporta al proyecto conforme a lo establecido en dicha normatividad, lo que deberá quedar reflejado en el respectivo acuerdo o convenio.

En cualquier caso deberá realizarse la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la Instancia Ejecutora, para el depósito de los recursos del PROCAPI.

Durante el periodo de instalación y arranque del proyecto, la Instancia Ejecutora deberá informar a la Delegación y a la Dirección Responsable los problemas que enfrente, así como las acciones realizadas para su solución. Si por alguna causa no es posible ejecutar el proyecto conforme a lo convenido, la Dirección Responsable del Programa deberá autorizar los cambios previamente.

La Dirección Responsable del Programa realizará acciones selectivas de seguimiento durante la instalación y ejecución del proyecto.

La Instancia Ejecutora entregará a la CDI, por conducto de sus Delegaciones, los informes mensuales del avance físico y financiero.

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI podrá realizar evaluaciones de los proyectos para determinar el impacto social y económico de éstos, de manera directa o por conducto de terceros.

La documentación que soporte la aplicación de los recursos destinados al proyecto, deberá estar disponible para la revisión de la Coordinación General de Proyectos Especiales, así como de los Organos de Fiscalización Federal durante un plazo de cinco años contados a partir de su entrega. La Instancia Ejecutora entregará a la Delegación una constancia con la relación detallada de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos.

4. Evaluación

4.1. Interna

La Dirección Responsable del Programa de la CDI, podrá llevar a cabo en forma directa o por conducto de otros, la evaluación de los proyectos para conocer los impactos económicos y sociales.

4.2. Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la CDI a través de la Dirección General de Evaluación y Control (DGECE) en coordinación con la Dirección Responsable del Programa impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los términos de referencia elaborados por la DGECE. Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; asimismo, se difundirán a través de la página de internet de la Comisión.

Indicadores de resultados

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Indice de cobertura	$\frac{\text{Inversión Pública realizada por otras Instancias de Gobierno para el Programa}}{\text{Inversión Pública realizada por el Programa en proyectos productivos}} \times 100$	Anual
Indice de participación en proyectos rentables	$\frac{\text{Número de Proyectos Rentables}}{\text{Número Total de Proyectos Apoyados}} \times 100$	Anual
Indice de participación en proyectos de autoconsumo	$\frac{\text{Número de Proyectos de Autoconsumo}}{\text{Número Total de Proyectos Apoyados}} \times 100$	Anual
Indice de Asistencia Técnica	$\frac{\text{Número de Proyectos Apoyados que incluyen Asistencia Técnica}}{\text{Número total de Proyectos Apoyados}} \times 100$	Anual
Indice de atención a mujeres	$\frac{\text{Número de mujeres beneficiadas}}{\text{Número total de beneficiarios}} \times 100$	Anual

Anexo 1

Este Programa cuenta, durante el ejercicio fiscal 2007, con recursos presupuestales autorizados de \$115'000,000.00 (CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL), los que se ejercerán de acuerdo a la demanda y suficiencia presupuestal. Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

Los tipos y montos de apoyo se establecen en el siguiente cuadro:

Tipo de Apoyo	Monto o Porcentaje
Ejecución del proyecto	Hasta 2'000,000.00 pesos por proyecto
- Formulación y evaluación del proyecto - Asesoría Especializada	Hasta el 10 por ciento del total de los recursos asignados al Programa
Operación, seguimiento y evaluación	Hasta el cinco por ciento del total de los recursos asignados al Programa
Publicación de acuerdos y convenios en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento al artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Costo de publicación

PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS

1. Objetivos Generales del Programa

Contribuir al desarrollo de la población indígena mediante la ejecución de acciones en materia de turismo alternativo, específicamente de ecoturismo y turismo rural, aprovechando el potencial existente en las regiones indígenas, otorgando apoyos para elaborar y ejecutar proyectos encaminados a la revaloración, conservación y aprovechamiento sustentable de sus recursos y atractivos naturales, así como de su patrimonio cultural.

1.2. Específicos

- Apoyar proyectos de turismo alternativo propuestos por la población indígena, que fomenten el aprovechamiento sustentable y la revaloración de los recursos naturales y culturales, considerando la preservación y mantenimiento de los ecosistemas de sus regiones y el respeto a las culturas indígenas.
- Promover acciones de formación y de fortalecimiento de capacidades de la población indígena que opera proyectos de turismo alternativo, que apoyen sus procesos organizativos y coadyuven a mejorar la calidad de los productos y servicios ofrecidos, a través de su participación en eventos de capacitación (foros, talleres, encuentros regionales e intercambio de experiencias).
- Apoyar la instrumentación de diversas estrategias para la difusión y promoción de los proyectos, a fin de mejorar los procesos de comercialización.
- Propiciar la participación de las mujeres en el desarrollo de este tipo de proyectos.

2. Lineamientos

2.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional y atiende prioritariamente a los 871 municipios indígenas, clasificados de acuerdo con los *Indicadores Socioeconómicos de los Pueblos Indígenas de México, 2002*, elaborados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Instituto Nacional Indigenista (INI), información disponible en la dirección electrónica: http://www.cdi.gob.mx/index.php?id_seccion=91

2.2. Población objetivo

Núcleos Agrarios, Organizaciones y Grupos de Trabajo conformados por indígenas.

2.3 Beneficiarios

2.3.1. Requisitos

De la población objetivo

De los Núcleos Agrarios (Ejidos y Comunidades) y las Organizaciones Indígenas:

- Solicitud de apoyo para proyectos de ecoturismo o turismo rural que contenga los datos generales de los interesados (nombre del Núcleo Agrario u Organización, localidad, municipio y estado al que pertenecen); el monto de recursos solicitados y requeridos; los conceptos de inversión; y el nombre del proyecto específico a apoyar. Para el caso de los proyectos que ya operan, indicar el nombre del sitio o centro turístico donde se llevarán a cabo las actividades
- Documento que acredite su personalidad jurídica, en términos de la legislación aplicable:
 - a) Para los Núcleos Agrarios: los datos de la Resolución Presidencial (fecha de dotación y de publicación en el Diario Oficial de la Federación), o constancia del Registro Agrario Nacional (RAN) que contenga el número de folio de inscripción del Núcleo
 - b) Para las Organizaciones: Acta Constitutiva
Documento que acredite la propiedad o posesión legal del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto, así como las condiciones de usufructo (uso racional y sustentable; extensión y límites geográficos; y temporalidad) que den certidumbre jurídica a la población objetivo solicitante de los apoyos

- Documento que regule la instalación, operación y administración del proyecto de turismo alternativo.
- Padrón de beneficiarios, especificando grupo étnico, edad, sexo, copia de la cédula única de registro de población (CURP).
- Documento donde se manifieste la declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de que no han recibido apoyo económico de la CDI y de otras dependencias de gobierno, para aplicar en los mismos fines y conceptos para los que se solicita apoyo para el presente ejercicio fiscal y en años anteriores.

De los Grupos de Trabajo:

- Deberán cubrir los mismos requisitos que los Núcleos Agrarios y las Organizaciones, con excepción del documento que acredite la personalidad jurídica, debiendo presentar en su caso, el documento en el que conste la formalización del grupo

De los proyectos

De acuerdo al tipo de proyecto, éste deberá contener.

- Los permisos institucionales correspondientes
- Cumplir los términos de referencia indicados en los Anexos 1 o 2 de estas Reglas

2.4 Características de los apoyos

Los Núcleos Agrarios, Organizaciones y Grupos de Trabajo, podrán acceder a recursos que permitan la complementariedad en la ejecución de sus proyectos y la puesta en marcha de sus propuestas en materia de turismo alternativo. No se autorizarán proyectos que beneficien a personas en lo individual o de tipo unifamiliar.

La orientación de los recursos, tipos y montos de apoyo, se establecen en el Anexo 3 de las presentes Reglas

2.5 Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1 De los Núcleos Agrarios, Organizaciones y Grupos de Trabajo

2.5.1.1 Derechos

- Acceder a los apoyos que otorga el Programa, una vez dictaminado, aprobado y autorizado el proyecto y contar con copia del mismo.
- Establecer sus propias instancias y mecanismos de control y vigilancia, de acuerdo a sus normas y reglamentos
- Contratar prestadores de servicios
- Recibir asesoría de las Delegaciones y los CCDI y del Gobierno del Estado, según sea el caso

2.5.1.2 Obligaciones

- Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Firmar el Convenio de Concertación, Anexo 3 de las presentes Reglas
- Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días naturales después de haber recibido los recursos
- Comprobar la aplicación de recursos, así como entregar al CCDI, un informe que deberá presentarse dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre avances de metas y ejecución del recurso, así como un informe anual dentro de los cinco días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga resultados y conclusiones
- Facilitar y dar acceso a los funcionarios públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación de éste, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del proyecto
- Informar anualmente al CCDI, del desarrollo del proyecto durante los cinco años siguientes al de su apoyo
- Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado se constituya en Instancia Ejecutora

2.5.1.3 Sanciones

Serán causales de suspensión de los apoyos:

- No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto
- Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas y el Convenio de Concertación

2.5.2 De los Gobiernos de los Estados

Con este Programa se busca fomentar que los Núcleos Agrarios, Organizaciones y Grupos de Trabajo cuenten con el apoyo complementario de al menos una instancia de Gobierno Estatal en el proceso de diseño, gestión y ejecución de su proyecto de turismo alternativo, en el marco de los planes y programas que se promueven en colaboración con la Secretaría de Turismo (SECTUR), la dependencia estatal responsable de las actividades turísticas, o bien la instancia gubernamental que el Gobierno Estatal determine. En tal caso, las instancias de gobierno deberán cumplir con las siguientes:

2.5.2.1 Obligaciones

- Presentar a la Delegación su cartera de proyectos, misma que deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Firmar un Acuerdo de Coordinación que integre la totalidad de los proyectos que se apoyarán conjuntamente en el ejercicio fiscal, Anexo 4 de las presentes Reglas
- Aportar al menos 20 por ciento del monto total de los apoyos acordados con la Delegación para los proyectos dictaminados positivamente
- Contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en las presentes Reglas
- Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar por cinco años a fin de informar, a las instancias de control y auditoría que así lo soliciten
- Proporcionar mensualmente a la Delegación el informe de avance físico y financiero que permita el seguimiento y supervisión sobre el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de objetivos y metas. Dicho informe deberá presentarse dentro de los cinco días naturales posteriores a la terminación del mes que se reporta. Asimismo, deberá presentar un informe anual dentro de los cinco días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal
- Conformar un Comité Estatal de Dictaminación para el análisis, evaluación, aprobación y priorización de los proyectos, el cual estará obligadamente integrado por la Delegación y la instancia estatal responsable de la actividad turística o la institución gubernamental que el Gobierno Estatal determine para los fines de este Programa. Ambas instancias convocarán a las instituciones federales y/o estatales que consideren conveniente, con la finalidad de que apoyen y aporten elementos al proceso de dictaminación

2.5.2.2 Sanciones

Serán causales de suspensión o retiro de los apoyos:

- No aplicar el recurso en los conceptos autorizados para la realización del proyecto
- No iniciar la aplicación de los recursos transferidos por la Delegación, dentro de los sesenta días naturales posteriores a su recepción
- Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas y en el Acuerdo de Coordinación

2.6 Participantes**2.6.1 Instancias ejecutoras**

Los Núcleos Agrarios, las Organizaciones, los Grupos de Trabajo y los Gobiernos Estatales.

2.6.2 Instancia normativa

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI, será la instancia encargada de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación. Está facultada para hacer precisiones y los complementos necesarios siempre que no se oponga a las presentes Reglas.

La Delegación y los CCDI, serán las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas y efectuarán visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados.

2.7 Coordinación institucional

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las diferentes instancias, entidades o dependencias de Gobierno que operan programas y proyectos afines, con el objeto de conjuntar esfuerzos y recursos para la atención de la población indígena y evitar la duplicidad de acciones.

Las aportaciones de la CDI y los Gobiernos Estatales podrán aplicarse como mezcla o suma de recursos para apoyar los proyectos. Se entenderá como mezcla de recursos la aportación de ambas instituciones a un mismo proyecto. En el caso de suma de recursos, la CDI y el Gobierno del Estado podrán dividir el conjunto de proyectos, y cada institución cubrirá el monto total de uno o más proyectos.

3. Operación

3.1 Proceso

Los interesados en recibir apoyo de este Programa presentarán su solicitud a las Delegaciones o en los CCDI. También se podrán presentar las solicitudes a las instancias del Gobierno Estatal, cuando se suscriban los Acuerdos de Coordinación entre la CDI con las entidades federativas.

La Delegación y los CCDI o el Gobierno del Estado, según corresponda, conformarán el expediente técnico, entendido éste, como la documentación correspondiente a los requisitos que deberán cumplir la población objetivo y el proyecto.

La Delegación y los CCDI o el Gobierno del Estado, realizarán visitas de campo con el propósito de validar la existencia del Núcleo Agrario, Organización o Grupo de Trabajo, así como verificar las condiciones básicas que garanticen la implementación y el desarrollo del proyecto para el cual se solicita el apoyo.

Cuando el CCDI transfiera directamente los recursos a los beneficiarios, la Delegación convocará a las instituciones federales o estatales que estime pertinente para la instalación del Comité Estatal de Dictaminación, considerando la tipología de los proyectos susceptibles de apoyo. Si se firma el Acuerdo de Coordinación, el Gobierno del Estado será el responsable de conformar el Comité Estatal de Dictaminación.

La Delegación o el Gobierno del Estado llevarán a cabo la instalación del Comité Estatal de Dictaminación, el que podrá sesionar una o más veces de acuerdo con las demandas presentadas por los interesados en recibir apoyos del Programa.

El Comité Estatal de Dictaminación conocerá, analizará y dictaminará los proyectos presentados emitiendo la aprobación o rechazo de los mismos, o en su caso las observaciones que deberán ser atendidas para emitir su dictamen lo que se asentará en el Acta de Dictaminación.

En caso de que la solicitud carezca de alguno de los requisitos o de que durante el proceso de dictaminación se realicen observaciones al proyecto, la Delegación o el Gobierno del Estado, según corresponda, informarán a los solicitantes, quienes tendrán un plazo de veinte días hábiles para solventar las observaciones. De no hacerlo, se entenderá por desistido de su solicitud.

Una vez dictaminados y priorizados los proyectos aprobados, la Delegación remitirá a la Dirección Responsable del Programa, para su análisis, revisión y autorización, la propuesta de inversión del año fiscal, acompañada de los anexos técnicos, el padrón de beneficiarios, el Acta de Instalación del Comité Estatal de Dictaminación, el Acta(s) de Dictaminación donde se aprueban los proyectos, así como el Acuerdo de Coordinación cuando éste se haya firmado con el Gobierno del Estado.

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos de las Reglas de Operación, la Dirección Responsable del Programa autorizará y realizará la gestión de los recursos ante la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, para el posterior envío de los mismos a la Delegación o al CCDI según corresponda.

Las solicitudes presentadas se resolverán en un plazo no mayor a tres meses. De no recibir notificación alguna, dicha solicitud se entenderá como no aprobada.

Los CCDI deberán entregar los recursos a los representantes del Núcleo Agrario, la Organización o el Grupo de Trabajo en Asamblea General, en un plazo no mayor de quince días naturales mediando la firma del Convenio de Concertación, el cual deberá ser signado por el delegado estatal y los beneficiarios del proyecto.

Cuando se firme el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado los recursos que se le transfieran a través de la Delegación, deberán aplicarse en un plazo no mayor de sesenta días naturales por la Instancia Ejecutora designada en dicho Acuerdo.

La transferencia de los recursos a las Instancias Ejecutoras se hará en apego al calendario de ministraciones del Programa y disponibilidad presupuestal mediante la firma de los recibos correspondientes.

Las Instancias Ejecutoras deberán presentar un informe mensual de avances de metas, aplicación del recurso y resultados del proyecto, así como un informe anual. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

Las Instancias Ejecutoras deberán integrar la documentación (facturas, recibos fiscales, y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso) que soporte la aplicación de los recursos destinados al proyecto, la cual deberá estar disponible como parte del expediente técnico, para la revisión de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, las Delegaciones y los CCDI, así como de los Organos de Fiscalización Federales durante un plazo de cinco años contados a partir de su entrega.

En el caso de que los recursos sean transferidos directamente por el CCDI a los beneficiarios, la comprobación deberá presentarse en original y copia para su cotejo y entregar la copia al CCDI. Particularmente, los productos que resulten de los servicios contratados para asesoría, asistencia técnica, capacitación y/o promoción y difusión, también deberán ser entregados en copia.

La Dirección Responsable del Programa, las Delegaciones y los CCDI, realizarán acciones de seguimiento para vigilar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

La Delegación y en su caso, los Gobiernos Estatales, deberán conformar el expediente único, el cual estará integrado por el conjunto de los expedientes técnicos y la información general que integran el proceso para la autorización de los proyectos mismo que será respectivamente resguardado por cinco años, y cuyo contenido será definido por la Instancia Normativa.

3.2 Ejecución

3.2.2 Acta de entrega-recepción o de conclusión

Cuando el Gobierno Estatal sea la Instancia Ejecutora, se elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados; o bien, un Acta de conclusión cuando la Instancia Ejecutora hayan sido los propios beneficiarios. En ambos casos, deberán participar las instancias involucradas, los beneficiarios, las autoridades comunitarias y la Delegación o el CCDI.

4. Evaluación del Programa

4.1 Interna

La evaluación interna de los resultados del Programa estará a cargo de la CDI, a través de la Dirección Responsable del Programa, la cual elaborará los instrumentos necesarios que le permitan cumplir con este propósito.

4.2 Externa

Con apego al artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Comisión impulsará la evaluación de los resultados del Programa, que deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional con reconocimiento y experiencia en la materia, con base en los Términos de Referencia elaborados por la Comisión. Los resultados serán reportados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados; asimismo se difundirán a través de la página de Internet de la Comisión.

4.3 Indicadores de resultados

Denominación	Fórmula	Periodicidad
Indice de atención a organizaciones	$\frac{\text{Total de organizaciones apoyadas para el desarrollo de proyectos de turismo alternativo}}{\text{Total de organizaciones solicitantes de recursos para el desarrollo de proyectos de turismo alternativo}} \times 100$	Anual
Indice de atención a mujeres	$\frac{\text{Número de mujeres beneficiadas}}{\text{Número total de hombres beneficiarios}} \times 100$	Anual
Indice de fomento al desarrollo indígena a través de proyectos de turismo alternativo	$\frac{\text{Número de proyectos de turismo alternativo apoyados}}{\text{Total de proyectos de turismo alternativo aprobados}} \times 100$	Anual

Anexo 1

Términos de referencia para la elaboración de proyectos

El proyecto para el que se solicita apoyo debe ser presentado como un documento que permita entender claramente y visualizar los alcances y dimensión del mismo.

Por ello y dependiendo de si se refiere a un proyecto de inicio o de continuidad, deberá indicarse lo siguiente:

- Describir las instalaciones con que cuenta actualmente el Núcleo Agrario, Organización o Grupo de Trabajo en el centro o sitio de turismo alternativo, señalando por año, el recurso invertido y las diversas fuentes financieras gubernamentales, no gubernamentales y propias
- Describir el proyecto integral o total de las instalaciones que se pretenden realizar, así como el desglose estimado por año, tanto de manera física como financiera
- Describir cada uno de los productos turísticos que ya se desarrollan y los que se pretende implementar

La información antes descrita, deberá ser parte del expediente que se presente para su dictaminación en el año fiscal, mismo que contendrá los siguientes puntos de referencia:

1. Nombre del proyecto
2. Estado, municipio y localidad
3. Introducción
4. Antecedentes
5. Objetivos y metas
6. Núcleo Agrario (Comunidad o Ejido), Organización o Grupo de Trabajo
7. Padrón de beneficiarios directos, especificando grupo étnico, sexo, edad y cédula única de registro de población
8. Productos de ecoturismo y turismo rural que se desarrollan o por desarrollar
9. Ingeniería del proyecto y etapas de ejecución (Incluir planos requeridos)
10. Beneficios económicos y sociales
11. Desglose financiero y monto total del proyecto
12. Fuentes de financiamiento y estructura financiera (recursos fiscales solicitados a la CDI, recursos fiscales solicitados a otras fuentes de financiamiento, aportación del grupo beneficiario, incluyendo terrenos y mano de obra)
13. Aspectos de mercado (panorámica de la oferta regional, la demanda estimada, precios y competencia)

14. Mecanismos de conservación y de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del patrimonio cultural
15. Calendario de actividades
16. Temporalidad del proyecto (tiempo de inicio y de término de las diversas actividades a realizar en el año fiscal)
17. Acciones de acompañamiento (asistencia técnica y asesoría requerida)
18. Acciones de formación y fortalecimiento (capacitación requerida)
19. Mecanismos de difusión y promoción del proyecto

Anexo 2

Términos de referencia para la elaboración de proyectos de formación y fortalecimiento (capacitación) y/o de difusión y promoción (comercialización).

Dependiendo del tipo de proyecto, deberá indicarse lo siguiente:

- Para capacitación, describir la temática de capacitación recibida por Núcleo Agrario, Organización o Grupo de Trabajo vinculado al centro o sitio de turismo alternativo, señalando las diversas fuentes financieras gubernamentales, no gubernamentales y propias, así como los eventos en los que ha participado
- Para comercialización, describir los mecanismos de difusión y promoción realizados e infraestructura y equipo con el que se cuenta para este fin

Para estos proyectos de formación y fortalecimiento y de promoción y difusión, se deberá presentar un documento que incluya los siguientes puntos de referencia:

1. Nombre del proyecto
2. Estado, municipio y localidad
3. Introducción
4. Antecedentes
5. Objetivos y metas
6. Núcleo Agrario (Comunidad o Ejido), Organización o Grupo de Trabajo
7. Padrón de beneficiarios directos, especificando grupo étnico, sexo, edad y cédula única de registro de población
8. Productos ecoturísticos y de turismo rural que se desarrollan o por desarrollar
9. Para formación y fortalecimiento: incluir cartas descriptivas y memorias de cálculo por evento
10. Para promoción y difusión: incluir conceptos de inversión (medios impresos, promocionales, medios electrónicos y otras inversiones como inserción en medios visuales, auditivos, masivos y espectaculares) y memorias de cálculo, descripción del segmento o mercado meta; estrategias de promoción de ventas
11. Monto total del proyecto, fuentes de financiamiento y estructura financiera (recursos fiscales solicitados a la CDI, recursos fiscales solicitados a otras fuentes de financiamiento, aportación del grupo beneficiario)
12. Calendario de actividades

Anexo 3

Este Programa cuenta, durante el ejercicio fiscal 2007, con recursos presupuestales autorizados de 170,000,000.00 (CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL), los que se ejercerán de acuerdo a la demanda y suficiencia presupuestal. Los recursos ejercidos serán reportados anualmente a la H. Cámara de Diputados.

Los tipos y montos de apoyo se establecen en el siguiente cuadro:

ORIENTACION DE LOS RECURSOS / TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE
<i>I.- Ejecución de proyectos, a cargo de las Instancias Ejecutoras.</i> Los tipos y montos de apoyo son los siguientes, conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas. Para la operación de un centro o sitio de turismo alternativo de continuidad o nuevo, se podrá considerar: a) Infraestructura para instalaciones, privilegiando el uso de materiales regionales, acabados rústicos y tradicionales acordes al entorno natural y cultural de las Comunidades Indígenas, y el desarrollo de ecotecnias amigables con el medio ambiente. b) Equipo y materiales diversos, vinculados con las instalaciones y los servicios turísticos, los cuales deberán corresponder al tipo de proyecto a apoyar y estar orientados al desarrollo del producto turístico, así como al hospedaje, alimentación, recreación y telecomunicaciones. c) Servicios de asesoría y/o asistencia técnica ligados al proyecto. No se autorizarán apoyos para capital de trabajo, compra de terrenos, ni gastos de operación.	Se podrán autorizar hasta 1,500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) Se podrá considerar hasta un 5 por ciento
<i>II.- Elaboración de proyectos y/o de estudios y pago de permisos, a cargo de las Instancias Ejecutoras.</i> Adicionales al límite establecido de 1,500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) por proyecto, podrán considerarse los siguientes apoyos: a) Elaboración de proyecto, conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas. b) Elaboración de estudios ambientales, cuando se requieran y pago de permisos.	Se podrán autorizar hasta 50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL) Se podrá apoyar hasta el 75 por ciento del costo total de éstos
<i>III.- Formación, fortalecimiento, difusión y promoción, los cuales serán ejecutados por las Instancias Ejecutoras y/o por la CDI, a través de sus Delegaciones Estatales y la Dirección Responsable del Programa, dependiente de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales.</i> a) Los Núcleos Agrarios, Organizaciones y Grupos de Trabajo que cuenten con sitios o centros de turismo alternativo con capacidad instalada operando, podrán acceder a recursos para ejecución de proyectos de formación y fortalecimiento (capacitación) y/o de difusión y promoción (comercialización). Estos tipos de apoyos sólo podrán otorgarse en dos ocasiones (una por año), conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas. b) El monto de recursos que apliquen directamente la CDI y/o el Gobierno del Estado, estará en función de los Acuerdos de Coordinación que se suscriban y del tipo de acciones de formación y fortalecimiento que se apoyen, en función de la demanda de la población objetivo y de las actividades de colaboración interinstitucional.	Se podrá considerar hasta el 20 por ciento del total de los recursos asignados al Programa Hasta 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL)
<i>IV.- Operación, seguimiento y evaluación del Programa, los cuales serán ejercidos por las Delegaciones Estatales, y/o los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena y/o la Dirección Responsable del Programa, dependiente de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales</i>	Se podrán considerar hasta el 5 por ciento del total de los recursos asignados al Programa
V.- Publicación de Acuerdos en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a la normatividad vigente	Costo de publicación

II. Avances físicos financieros.

La instancia ejecutora deberá presentar a la Delegación durante los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el reporte de los avances físicos y financieros de los proyectos u obras autorizados. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá informar y justificar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y las metas programadas.

La Dirección General de Evaluación y Control en colaboración de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la H. Cámara de Diputados durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Delegación deberá durante los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, remitir a la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, el reporte de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados acompañando 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 del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

II.1 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual de los proyectos u obras autorizadas, el cual deberá remitir a la Delegación, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal al que se ejecutaron los recursos.

Las Delegaciones deberán integrar y concentrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y remitirlo a la Dirección responsable del Programa, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez integre y analice dicha información, solicite a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar e informe el cierre de ejercicio del Programa a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI, quien la remitirá en documento y medios electrónicos, a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a las normas específicas que se den a conocer para el efecto.

II.2 Recursos no devengados

Los recursos que no se destinan a los fines autorizados y los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por la instancia ejecutora el último día hábil de diciembre a la Delegación de su cobertura.

Las Delegaciones deberán concentrar dichos recursos e información y remitirlos a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez reintegre los recursos no devengados a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

III. Auditoría, control y seguimiento

Los recursos que la Federación otorga para este Programa 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.

IV. Transparencia

IV.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 y el modelo de convenio de concertación, 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 www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se promoverá la difusión y alcances de este Programa por medio del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión 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"

En toda publicidad o promoción del Programa se debe incluir "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

En toda publicidad o promoción del Proyecto se debe incluir "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"

El programa además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, los dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

IV.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, los CCDI promoverán 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 Secretaría de la Función Pública y el OIC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

V. Quejas y denuncias

V.1 Mecanismos, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI; específicamente en el Área de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la Avenida México Coyoacán No. 343, Piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx y telefónicamente al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) al 01-800-00-148-00 en el interior de la República, o a los teléfonos del Organismo Interno de Control en la CDI y en el Área de Quejas y de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la CDI (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 en la Ciudad de México. La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias 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.

(R.- 244828)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

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

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y GERMAN MARTINEZ CAZARES, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hemos tenido a bien emitir las siguientes

**DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA SU INCORPORACION
AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.,
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO**

Objeto

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

Definiciones

2. Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:
 - I. Cadenas Productivas: a los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras;
 - II. Convenio Cadenas: al instrumento jurídico a celebrarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para su incorporación y operación en Cadenas Productivas;
 - III. CLC: a la cuenta por liquidar certificada;
 - IV. Cuentas por Pagar: a los derechos de cobro a favor de los proveedores o contratistas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dados de alta en Cadenas Productivas;
 - V. Dependencias: a las que se refiere el artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos;
 - VI. Documentación Comprobatoria: a los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - VII. Documentación Justificativa: a las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- VIII.** Entidades: a las que se refiere el artículo 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX.** Factoraje o Descuento Electrónico: al acto mediante el cual un intermediario financiero adquiere la propiedad de las Cuentas por Pagar en Cadenas Productivas;
- X.** Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Intermediario Financiero: a las instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas;
- XII.** LAASSP: a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIII.** LOPSRM: a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIV.** NAFIN: a Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;
- XV.** Proveedores o Contratistas: a las personas que hayan celebrado o celebren pedidos o contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o servicios con Dependencias o Entidades;
- XVI.** Reglamento: al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVII.** Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XVIII.** SIAFF: al Sistema de Administración Financiera Federal.

Ambito administrativo de aplicación

- 3.** Las presentes disposiciones son aplicables a las Dependencias y Entidades que efectúen erogaciones con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 4.** Quedan exceptuadas de la incorporación a Cadenas Productivas las Cuentas por Pagar de las Dependencias y Entidades relacionadas con:
 - I.** Pagos que se realicen durante el proceso de desincorporación de las Entidades, así como sus activos susceptibles de ser utilizados como unidades económicas con fines productivos;
 - II.** Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de los artículos 70 a 72 del Reglamento;
 - III.** Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos a que se refiere el artículo 80 del Reglamento;
 - IV.** Pagos entre los organismos subsidiarios de Petróleos Mexicanos;
 - V.** Pagos a Proveedores o Contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;
 - VI.** Derechos de cobro cedidos por los Proveedores o Contratistas con la conformidad de la Dependencia o Entidad a través de otros esquemas;
 - VII.** Derechos de cobro de Proveedores o Contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;
 - VIII.** Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios o revolventes en términos del artículo 86 del Reglamento;
 - IX.** Pagos por concepto de gastos de seguridad pública y nacional en términos de los artículos 210 a 212 del Reglamento;
 - X.** Pagos que realice el Estado Mayor Presidencial;
 - XI.** Pagos que se realicen al amparo de un acuerdo de ministración;
 - XII.** Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y
 - XIII.** Las demás que se relacionan en el Anexo 1 de las presentes disposiciones.

5. Los Oficiales Mayores o equivalentes serán los responsables de la aplicación de las presentes disposiciones.

Incorporación a Cadenas Productivas

6. Las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

- I. Suscribir con NAFIN el Convenio Cadenas, apegándose al modelo que para tal efecto difunda dicha institución en su página de Internet, en el que se establecerán los términos y condiciones mediante los cuales se incorporarán y operarán en Cadenas Productivas.

Firmados los Convenios Cadenas, NAFIN en coordinación con las Dependencias y Entidades deberán comunicarlo a los Proveedores o Contratistas, a efecto de promover su adhesión a Cadenas Productivas, exponiéndoles los beneficios que obtendrán mediante la cesión de las Cuentas por Pagar;

- II. Promover en coordinación con NAFIN la invitación a los Intermediarios Financieros para participar en Cadenas Productivas, los cuales se incorporarían mediante el mecanismo determinado por NAFIN;
- III. En el caso de las Dependencias, remitir a NAFIN la información actualizada del Proveedor o Contratista que se maneja en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF;
- IV. En el caso de las Entidades, éstas remitirán cuando menos el nombre o razón social del Proveedor o Contratista; Registro Federal de Contribuyentes; en su caso, número de Proveedor o Contratista; domicilio; número telefónico, y nombre de un representante;
- V. Solicitar a NAFIN las claves de acceso y contraseñas para el personal que éstas designen, a fin de realizar las operaciones de registro y consulta de las Cuentas por Pagar, y
- VI. Recibir de NAFIN la capacitación y asesoría para realizar operaciones en Cadenas Productivas.

La información a que se refieren las fracciones III y IV deberá actualizarse permanentemente en los términos del Convenio Cadenas a que se refiere la fracción I de este numeral.

Confidencialidad

7. Al incorporar la información de los Proveedores y Contratistas en Cadenas Productivas, las Dependencias y Entidades tomarán en cuenta el carácter reservado o confidencial de la misma en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

NAFIN garantizará que la información a que se refiere el párrafo anterior sólo pueda ser consultada por los propios Proveedores y Contratistas, por lo que cuidará que de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea proporcionada al Intermediario Financiero para la realización, en su caso, de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondientes.

Procedimiento para registrar las Cuentas por Pagar y operar Cadenas Productivas

8. Las Dependencias y Entidades deberán registrar en Cadenas Productivas sus Cuentas por Pagar, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 4 anterior.

9. La mecánica para realizar operaciones en Cadenas Productivas será la siguiente:

- I. Las Oficinas Mayores o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias y Entidades, serán responsables de que las Cuentas por Pagar que se vayan a registrar en Cadenas Productivas indiquen, entre otros, el beneficiario, el monto y la fecha de pago.

Asimismo, serán responsables de que los pagos que deban realizar reúnan los siguientes requisitos establecidos en el artículo 66 del Reglamento:

- a) Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;

- b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
 - c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos;
- II. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, las Oficialías Mayores o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias y Entidades, una vez que se presente la factura o documento análogo, contarán con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP, y
- III. Tratándose de estimaciones por trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con la misma, las Oficialías Mayores o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias y Entidades, una vez que se presente la factura o documento análogo, contarán con un plazo máximo de 9 días naturales, para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 54, segundo párrafo, de la LOPSRM.

Cesión de derechos

10. Para efectos de las presentes disposiciones, y conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 47, últimos párrafos, de la LAASSP y de la LOPSRM, respectivamente, la Dependencia o Entidad al registrar la Cuenta por Pagar correspondiente en Cadenas Productivas, otorga su consentimiento para que el Proveedor o Contratista pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.

Las Dependencias y Entidades en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, manifestarán su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

Plazo y condiciones para realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas

11. De acuerdo a Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 8 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, a efecto de que la Dependencia esté en posibilidad de realizar las acciones a que se refiere el numeral 17 de estas disposiciones.

En el caso de las Entidades, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, a efecto de que las Entidades estén en posibilidad de realizar las acciones a que se refiere el numeral 18 de estas disposiciones.

12. Los plazos señalados para las operaciones en Cadenas Productivas se entenderán como máximos, sin perjuicio de aquéllos previstos en las políticas de pago que tienen establecidas las Dependencias y Entidades.
13. NAFIN promoverá la participación del mayor número de Intermediarios Financieros fomentando la sana competencia, para propiciar mejores condiciones financieras en las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico.

NAFIN y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, se coordinarán para su operación en Cadenas Productivas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17, tercer párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Procedimiento aplicable a las Cuentas por Pagar cedidas por los Proveedores o Contratistas a favor de Intermediarios Financieros mediante Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas

14. Cadenas Productivas generará los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para el conocimiento de las Dependencias y Entidades. Dicho aviso contendrá al menos la referencia de esas Cuentas por Pagar con la siguiente información:

- I. Fecha de negociación;
- II. Nombre y datos del Intermediario Financiero;
- III. Importe, y
- IV. Fecha de vencimiento.

15. NAFIN actualizará permanentemente los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para que las Dependencias y Entidades consulten el estado que guardan, previo a la emisión del documento de pago en Cadenas Productivas, a fin de evitar duplicidad en los pagos.

16. La Dependencia o Entidad deberá consultar en Cadenas Productivas los avisos de notificación e imprimirlos para integrarlos a la Documentación Justificativa y Comprobatoria que ampare la cesión de los derechos de cobro del Proveedor o Contratista a favor del Intermediario Financiero.

17. Respecto a las Dependencias, el aviso a que se refiere el numeral anterior servirá de soporte para la elaboración de la CLC o documento de pago correspondiente.

Los Oficiales Mayores o sus equivalentes, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, las delegaciones o equivalentes, darán de alta en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF el número de la cuenta bancaria que hubiere proporcionado el Intermediario Financiero mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

La CLC o el documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago. En el apartado de "REFERENCIA" de la CLC se incluirá la leyenda: "Programa de Cadenas Productivas".

18. En el caso de las Entidades, el aviso de notificación servirá de soporte para la elaboración del documento de pago respectivo. La unidad administrativa correspondiente dará de alta el número de la cuenta bancaria que hubiere proporcionado el Intermediario Financiero mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

El documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago.

Procedimiento aplicable a las Cuentas por Pagar que no hubieren sido cedidas en Cadenas Productivas

19. En caso de que las Cuentas por Pagar registradas en Cadenas Productivas no hubieren sido cedidas por los Proveedores o Contratistas en los plazos previstos en el numeral 11 de estas disposiciones, las Dependencias y Entidades realizarán el pago mediante la emisión de la CLC o documento de pago, según corresponda, conforme a la normativa aplicable.

Documentación Justificativa y Comprobatoria

20. Las Oficialías Mayores o equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias y Entidades, deberán asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en Cadenas Productivas y conservar y resguardar en el archivo de la glosa contable correspondiente, en adición a aquella prevista en el artículo 66 del Reglamento, la documentación siguiente:

- I. Por primera y única vez, copia del Convenio Cadenas y documento que prevea el ingreso de los Intermediarios Financieros a Cadenas Productivas, y

- II. Por las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico, la impresión de los avisos de notificación que comprueben la cesión de las Cuentas por Pagar a favor del Intermediario Financiero.

Seguimiento

21. NAFIN reportará a la Secretaría, para su inclusión en los informes trimestrales que rinde el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, los avances obtenidos en la incorporación de las Dependencias y Entidades a Cadenas Productivas.

Para efectos de lo anterior, reportará la información agregada conforme a los avances alcanzados en los términos siguientes:

- I. El porcentaje de los Proveedores o Contratistas que utilizan Cadenas Productivas:
 - a) Número de Proveedores o Contratistas incorporados / número de Proveedores o Contratistas de las Dependencias y Entidades;
 - b) Número de operaciones efectuadas en Cadenas Productivas / número de Cuentas por Pagar registradas en Cadenas Productivas por las Dependencias y Entidades susceptibles de Factoraje o Descuento Electrónico;
 - c) Monto total de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas / monto de las Cuentas por Pagar susceptibles de Factoraje o Descuento Electrónico, efectuadas en las partidas aplicables por las Dependencias y Entidades, registradas en Cadenas Productivas, y
- II. La participación de las Dependencias y Entidades en Cadenas Productivas:
 - a) Número de Dependencias y Entidades que operan en Cadenas Productivas / total de Dependencias y Entidades;
 - b) Número de operaciones de Dependencias y Entidades / total de operaciones efectuadas en Cadenas Productivas;
 - c) Monto total de Factoraje o Descuento Electrónico de las Dependencias y Entidades / monto total de Factoraje o Descuento Electrónico efectuados en Cadenas Productivas;
 - d) Costo del financiamiento.

El reporte contendrá la autoevaluación de NAFIN sobre el desempeño de Cadenas Productivas, los beneficios generados a los Proveedores o Contratistas y la aportación orientada a la eficiencia administrativa de las Dependencias y Entidades.

Verificación

22. Corresponde al Organismo Interno de Control de cada Dependencia y Entidad, en el ámbito de su respectiva competencia, verificar la debida observancia y aplicación de las presentes disposiciones.

La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán solicitar información sobre la ejecución y resultados de Cadenas Productivas a las Dependencias, Entidades y a NAFIN.

Interpretación

23. En el ámbito de sus respectivas atribuciones, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y a la Función Pública, por conducto de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes, interpretar para efectos administrativos las presentes disposiciones, así como resolver sobre los casos no previstos en las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- NAFIN difundirá, previa opinión favorable de la Función Pública y de la Secretaría, el modelo de Convenio Cadenas y el documento que prevea el ingreso de los Intermediarios Financieros a Cadenas Productivas a que se refiere el numeral 6, fracciones I y II, de las presentes disposiciones, a más tardar a los 7 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las mismas.

TERCERO.- Las Dependencias y Entidades, por conducto de los Oficiales Mayores o equivalentes, o de los servidores públicos facultados, deberán suscribir el Convenio Cadenas a que se refiere el numeral 6, fracción I, de las presentes disposiciones, con la Dirección de Promoción y Ventas de NAFIN dentro de los plazos siguientes:

- I. En el caso de las Dependencias: a más tardar el 30 de marzo de 2007;
- II. En el caso de Entidades de control directo: a más tardar el 30 de abril de 2007, y
- III. En el caso de Entidades de control indirecto: a más tardar el 31 de mayo de 2007.

Para tal propósito deberán proporcionar a NAFIN, dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes disposiciones, la documentación que resulte necesaria para la formalización de los referidos convenios.

NAFIN podrá proporcionar a los Intermediarios Financieros la documentación mencionada en el párrafo anterior.

CUARTO.- Las Dependencias y Entidades deberán remitir a NAFIN la información de sus Proveedores y Contratistas a que se refiere el numeral 6, fracciones III y IV, de estas disposiciones, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes a que suscriban el Convenio Cadenas.

QUINTO.- NAFIN proporcionará la capacitación y asesoría a que se refiere el numeral 6, fracción VI, de estas disposiciones con la debida oportunidad, a efecto de que las Dependencias y Entidades cumplan con los plazos previstos en el artículo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 para su incorporación en Cadenas Productivas.

SEXTO.- Los Convenios Cadenas suscritos por las Dependencias o Entidades con anterioridad a la entrada en vigor de estas disposiciones, continuarán vigentes en lo que no contravengan a las mismas. En su caso, deberá celebrarse un convenio modificatorio respecto de aquellas estipulaciones contrarias a las presentes disposiciones, así como incorporar las adiciones necesarias, dentro de los 20 días naturales siguientes a los plazos previstos en el transitorio tercero de las presentes disposiciones.

SEPTIMO.- NAFIN y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, instrumentarán a más tardar el 30 de agosto de 2007 los mecanismos para que los financiamientos que se concreten en Cadenas Productivas relativos a obras de infraestructura y servicios públicos relacionados, cuyos recursos provengan de la Banca de Desarrollo, se efectúen con recursos del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo; mientras tanto, continuará aplicándose el Programa de Cadenas Productivas conforme ha venido operando desde el inicio del presente ejercicio fiscal.

OCTAVO.- El reporte a que se refiere el numeral 21 de estas disposiciones se presentará a partir del segundo informe trimestral de 2007.

NOVENO.- La Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, emitirá a más tardar el 15 de noviembre de 2007 los lineamientos específicos a los que se sujetarán las Cadenas Productivas de las Dependencias y Entidades, para efectos del cierre presupuestario y de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil siete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Germán Martínez Cázares**.- Rúbrica.

Anexo 1 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo

CONCEPTOS Y PARTIDAS QUE SE EXCEPTUAN DE CADENAS PRODUCTIVAS	
2108	Materiales y suministros para planteles educativos
2201	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
2205	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
2601	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
2606	Combustibles para plantas productivas
2800	MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL
2801	Sustancias y materiales explosivos
2802	Materiales de seguridad pública
2803	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2902	Mercancías para su distribución a la población
3102	Servicio telegráfico
3106	Servicio de energía eléctrica
3107	Servicio de agua
3112	Servicios generales para planteles educativos
3205	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
3208	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
3305	Servicios para capacitación a servidores públicos
3403	Servicios bancarios y financieros
3405	Impuestos y derechos de importación
3406	Impuestos y derechos de exportación
3407	Otros impuestos y derechos
3410	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
3412	Gastos inherentes a la recaudación
3418	Impuesto sobre nóminas
3801	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
3802	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
3803	Gastos de orden social
3806	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
3807	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
3809	Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3810	Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
3812	Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
3815	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional

3816	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
3817	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3818	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3819	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3820	Instalación del personal federal
3821	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3822	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
3823	Gastos de seguridad pública y nacional
3824	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
3825	Gastos inherentes a la investidura presidencial
3826	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales
3827	Asignaciones a los grupos parlamentarios
3828	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3829	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3830	Participaciones en órganos de gobierno
3831	Actividades de coordinación con el Presidente Electo
3900	PERDIDAS DEL ERARIO, GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES, RESOLUCIONES JUDICIALES Y PAGO DE LIQUIDACIONES
3901	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3902	Pérdidas del erario federal
3903	Otros gastos por responsabilidades
3904	Erogaciones por resoluciones judiciales
3905	Pago de liquidaciones
5105	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.
5301	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
5302	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales
5306	Construcción de embarcaciones
5700	BIENES INMUEBLES
5701	Edificios y locales
5702	Terrenos
5703	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
5800	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA
5801	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
5802	Equipo de seguridad pública y nacional
5901	Bienes muebles por arrendamiento financiero
5903	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
5904	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
5905	Otros bienes inmuebles

COMUNICACION de las partidas sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, para el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aplicables para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- Unidad de Política y Control Presupuestario.- Oficio Circular 307-A.- 0447.

CC. Oficiales Mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Presidencia de la República, de la Procuraduría General de la República y de los Tribunales Administrativos

P r e s e n t e s

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el transitorio Segundo del "Oficio Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2007, tengo a bien emitir la siguiente:

COMUNICACION DE LAS PARTIDAS SUJETAS A LAS CUOTAS Y APORTACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL, PARA EL REGIMEN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, APLICABLES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Objeto

1. La presente comunicación tienen por objeto dar a conocer las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que están sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, para el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que deben aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ambito de aplicación

2. La presente comunicación está dirigida a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sujetas al régimen de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; así como a la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos. Para los efectos de la presente comunicación, las referencias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal comprenden a todas las instancias señaladas en este párrafo.

Partidas sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social

3. Las partidas de gasto del capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, sujetas a las cuotas y aportaciones de seguridad social son:

- a) Para el cálculo y pago de las cuotas correspondientes al trabajador a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal considerarán los pagos que realicen con cargo a las siguientes partidas de gasto:

1103	Sueldos base;
1202	Sueldos base al personal eventual;
1204	Retribuciones por servicios de carácter social;
1301	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados;
1302	Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior;
1303	Acreditación por titulación en la docencia;
1304	Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura;

- 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales;
- 1323 Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas;
- 1326 Compensaciones a médicos residentes, y
- 1511 Asignaciones adicionales al sueldo. Sólo se considerará el pago de la compensación por desarrollo y capacitación.

b) Para el pago de las aportaciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sujetas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado deben enterar a dicho Instituto, al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como al Sistema de Ahorro para el Retiro, se considerarán como base de cálculo los pagos que realicen a los trabajadores con cargo a las partidas de gasto siguientes:

- 1103 Sueldos base;
- 1202 Sueldos base al personal eventual;
- 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales, y
- 1511 Asignaciones adicionales al sueldo. Sólo se considerará el pago de la compensación por desarrollo y capacitación.

4. El ejercicio de las partidas 3904 Erogaciones por resoluciones judiciales y 3905 Pago de liquidaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberá considerar, según proceda, el pago de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como al Sistema de Ahorro para el Retiro, en términos de las disposiciones aplicables.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de febrero de 2007.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Guillermo Edmundo Bernal Miranda**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

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

Enrique de la Madrid Cordero con fundamento en el artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, artículo 4, fracción XVII, 25, segundo y tercer párrafo del artículo 31, así como en el Anexo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2007

CONSIDERANDO

Que 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.

Que las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, así como el Anexo de Ejecución de dichas Reglas 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 en el caso de las Reglas de Operación y el Anexo de Ejecución para el Ejercicio 2006.

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, se asignan recursos para la operación de los Programas: a) Garantías Líquidas; b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito; y, c) Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.

Que las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural se desarrollaron sujetándose a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que conforme a lo que establece el Artículo 4, Fracción XVII, Artículo 25 y Anexo 17, de dicho Decreto, este Programa deberá sujetarse a reglas de operación.

Que se debe dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, así como a las recomendaciones emitidas por el Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social.

Que derivado de la operación del Programa observada durante el 2005 y 2006, y de lo que se establece en el Artículo 31 del PEF, se considera necesario realizar adecuaciones a las Reglas de Operación y al Anexo de Ejecución del Programa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2006.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo antes expuesto se modifican las Reglas anteriores y se expiden las siguientes:

**Reglas de Operación del “Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural”,
que tienen por objeto, establecer el destino y la forma en que se canalizarán
los recursos de los componentes que conforman el presente Programa:**

Artículo Primero.- Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución de las presentes Reglas al que se refieren los Artículos 4 y 25, y Anexo 17 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); y, c) Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LPC); lineamientos que han sido aprobados por el Comité de Operación y que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del “Programa”, en calidad de subsidio en cada componente.

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.

Comité de Capacitación: Al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales 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.

Componentes: A los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 7 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural y que incluyen los de: a) Constitución de Garantías Líquidas, b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito; y c) Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito; mismos que se encuentran normados 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. 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 institución, con base en un análisis tradicional de crédito.

Créditos Paramétricos: 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 emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

DGAP: A la Dirección General Adjunta de Promoción de la Financiera Rural.

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la evaluación que un prestador de servicios realice respecto a las operaciones de los IFR, ED o Microfinanciera con el objeto de identificar las fortalezas y debilidades de sus procesos.

Empresa Rural: A la persona física o moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el medio rural.

ED: Entidad(es) Dispersora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), 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 Financiera Rural.

Lineamientos: A los autorizados por el Comité de Operación al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de estas Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Medio Rural: Al mercado objetivo de la Financiera Rural y se refiere a las personas, empresas y grupos de productores que desarrollan actividades 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 de menos de 50,000 habitantes.

Microfinanciera: Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

OIC: Al Organismo Interno de Control en la Financiera Rural.

Organizaciones de Productores: A las Organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales de productores.

Organización Nacional de Productores: A las Organizaciones de productores que, como personas morales, forman parte del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural o representan a alguna rama de producción al nivel nacional.

Organizaciones Regionales de Productores: A las Organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de al menos dos entidades federativas.

Organizaciones Estatales de Productores: A las Organizaciones de productores que, como personas morales, representen productores rurales de al menos una entidad federativa.

Organizaciones Locales de Productores: A las Organizaciones de productores que, como personas morales, representen productores rurales de alguna región en una entidad federativa.

Plan de Organización y Capacitación: Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, congresos, prácticas demostrativas, giras de intercambio de experiencias, etc., organizados en tiempo y sede y destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una organización o empresa de productores, una ED, un IFR o una Microfinanciera.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales, personas físicas pertenecientes a personas morales que prestan servicios técnicos a la población objetivo del componente C).

Productor o Productores: 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 vinculada al ámbito rural.

Programa o PAFAFR: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Programa de Fortalecimiento: Al Programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones del IFR, ED o Microfinanciera derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

Proyecto Estratégico: 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.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación.

SAGARPA: A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Servicios de Promoción y Gestión del Crédito: A los servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

Servicios de Seguimiento y Supervisión del Crédito: A los servicios prestados para dar seguimiento y supervisar los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural.

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.

UDIs: Unidades de Inversión.

Unidad de Organización y Capacitación: A la instancia de una organización nacional, regional, estatal o local de productores, especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación para la organización.

Unidad de Promoción del Crédito: A la instancia de una organización nacional, regional, estatal o local de productores, especializada en la realización de eventos y actividades promocionales del crédito.

OBJETIVOS

Artículo Segundo.- Objetivo General

Apoyar los créditos directos e indirectos otorgados por la Financiera Rural que sean elegibles de recibir el apoyo con cargo al DPEF durante el presente ejercicio, facilitando a los acreditados de la Institución su acceso al financiamiento, a través de la reducción de los costos asociados con la contratación del crédito; el desarrollo e implementación de mecanismos a través de los cuales se reduzcan dichos costos; el otorgamiento de garantías líquidas y de apoyos ante contingencias de mercado, cambios en las condiciones de producción o desastres naturales; el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito; el diseño y ejecución de planes promocionales del crédito; la capitalización de microfinancieras, ED e IFR que con el desempeño de sus funciones crediticias funjan como instancias promotoras del crédito; la identificación de Proyectos Estratégicos; así como la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico.

Artículo Tercero.- Objetivos Específicos

a) Respecto al Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:

- i. Instrumentar mecanismos que permitan a los productores acreditados de la Financiera Rural hacer frente a sus obligaciones crediticias ante variaciones en los mercados y los precios, cambios en las condiciones de producción o desastres naturales, que afecten sus ingresos;
- ii. Apoyar con garantías líquidas a aquellos IFR, ED y Microfinancieras que se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento;
- iii. Apoyar con garantías líquidas a productores que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios de garantías líquidas, se enfrenten a limitantes presupuestales.

b) Respecto al Componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- i. Proporcionar apoyos a los productores acreditados por la Financiera Rural en los costos asociados con el proceso de acreditación y la contratación de los créditos, incluidos aquellos vinculados con los efectos de un desastre natural;
- ii. Apoyar con recursos a aquellos IFR, ED y Microfinancieras, que apoyen 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;
- iii. Proporcionar apoyos a los productores acreditados de la Financiera Rural en el desarrollo e implementación de innovaciones en materia de seguros y coberturas que les permitan reducir los costos de acceso al crédito;
- iv. Establecer, conjuntamente con las Organizaciones de productores u otras personas morales, módulos de atención crediticia que faciliten la recepción de solicitudes y trámites, en zonas cuya ubicación y características incrementan el costo del acceso al crédito para los productores;
- v. Apoyar a los productores acreditados de la Financiera Rural que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, se enfrenten a limitantes presupuestales.

c) Respecto al Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito:

- i. Apoyar la capitalización de Microfinancieras, Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales, a fin de que con el desempeño de sus funciones crediticias funjan como instancias promotoras del crédito;
- ii. Proporcionar apoyos para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito de las Organizaciones de productores u otras personas morales, como instancias especializadas en la realización de eventos y otras acciones promocionales del crédito, a fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios;
- iii. Apoyar la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico, así como la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos.
- iv. Proporcionar apoyos para la realización o asistencia a ferias, exposiciones u otros eventos promocionales de servicios crediticios y financieros.

Artículo Cuarto.- Cobertura del Programa

El Programa tendrá cobertura nacional.

Artículo Quinto.- Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**I. Población Objetivo**

Son elegibles para recibir los apoyos del componente aquellos IFR, ED y Microfinancieras cuyos créditos de la Financiera Rural: sean autorizados durante el presente ejercicio; no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR; se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR en el ejercicio 2006 y que por el cierre del mismo no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos; no tengan la posibilidad de constituir la garantía líquida requerida para acceder al crédito; que siendo IFR, ED o Microfinanciera se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento; o acreditados de la Financiera Rural que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten limitantes presupuestales. Asimismo, acreditados de la Institución que por fluctuaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción o como consecuencia de desastres naturales vean afectado su ingreso

II. Requisitos

- i. Para el *Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales*, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S502, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo; número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar

acompañada por la documentación que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, que permita comprobar: la problemática enfrentada por el solicitante ante la falta de apoyos gubernamentales de ingreso objetivo o coberturas de precios; el cambio en las condiciones de producción que incrementen los costos asociados con ésta; o los efectos respecto a sus obligaciones con la Financiera Rural derivados de un desastre natural que implique la declaratoria de emergencia o desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación;

- ii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras* el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S503, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo; número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada tanto por a) el diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural; y b) Carta Compromiso por la cual se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le fue entregado; elaborados ambos conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado por la documentación adicional que se establezca en los LCG contenidos en dicho Anexo de Ejecución.

En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, éste deberá demostrar el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos previamente.

En aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para IFR, ED o Microfinancieras será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito. En caso de que el IFR, ED o Microfinanciera cuenten con distintas fuentes de fondeo, podrán presentar, mediante escrito dirigido a la consideración de la instancia de autorización una explicación detallada de sus fuentes de fondeo y solicitando a dicha instancia la excepción a ese requisito.

- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas*, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S504, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el programa de garantías líquidas, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad de dicho Programa.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el inciso II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el *Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales*, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- ii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras*, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución 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 y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que se hubieran comprometido a dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Fortalecimiento y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado. En caso de que dichas entidades hubieran recibido previamente el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, que éstas han avanzado en el cumplimiento de los compromisos que contrajeron con la Institución para acceder a los apoyos, y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas*, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que se cuente con la autorización de la dependencia que administra el Programa al amparo del cual se autorizó el apoyo en primer lugar; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas -primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 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, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para completar la información o documentos faltantes.

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. La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

IV. Características de los Apoyos

- i. Para el *Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales*, hasta el 70% del adeudo con la Financiera Rural, de acuerdo con lo establecido en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;

- ii. Para el *Apoyo para la Constitución 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, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.
- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas*, hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente y de acuerdo a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

V. Proceso de Operación

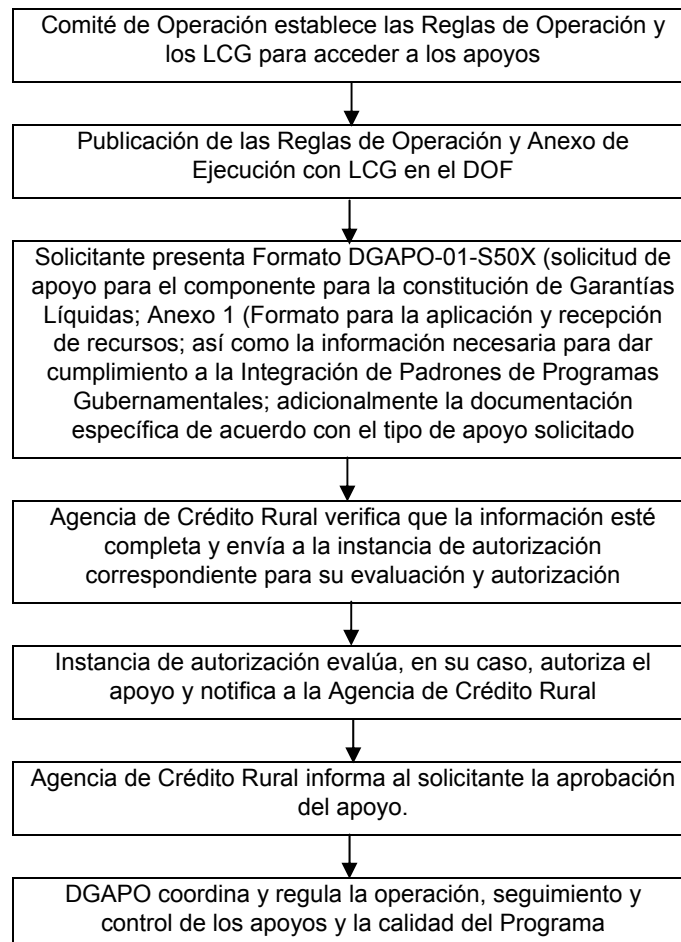
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCG para el otorgamiento de los apoyos contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, e incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar la operación de este componente del Programa.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que la solicitud no podrá ser autorizada hasta que se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme lo establezca el lineamiento de cada componente de apoyo.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, de las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el subsidio en caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, 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, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, 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. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 2.

Artículo Sexto.- Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito

I. Población Objetivo

Son elegibles para recibir los apoyos del componente: Aquellos acreditados cuyos créditos de la Financiera Rural sean autorizados durante el presente ejercicio; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR en el ejercicio anterior y que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos; que por sus características o las características de sus operaciones incurran en costos para acceder al crédito o se vean afectados por los efectos de desastres naturales; acreditados de la Financiera Rural que a través de sus Organizaciones u otras personas morales estén interesados en establecer conjuntamente con la Financiera Rural módulos de atención crediticia para facilitar y reducir los costos de acceso al crédito de la Financiera Rural; que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten a limitantes presupuestales; aquellos IFR, ED y Microfinancieras que, durante 2007, 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.

II. Requisitos

- i. Para el *Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito*, será requisito indispensable que el posible beneficiario presente el formato DGAPO-02-S505, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el *Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia* que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S506, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se

ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: las características del módulo, los períodos en los que operará, su ubicación, las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; el costo de instalación del módulo y la participación del solicitante en dichos costos, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución y las expectativas de viabilidad del mismo en los períodos subsecuentes. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;

- iii. Para el *Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas* que permitan reducir el costo de acceder al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S507, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: el tipo de innovación, la posible población beneficiada, un estudio de los costos del desarrollo y los beneficios potenciales, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el *Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias*, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S508, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el Programa, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad del mismo.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el *Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito*, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el crédito asociado con el apoyo esté autorizado; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;

- ii. Para el *Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia* que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iii. Para el *Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas*, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el *Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias*, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, 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 y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 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, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para que el solicitante complete la información o documentos faltantes.

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.

La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural así como las Dependencias que participen en la canalización de recursos, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

IV. Características de los Apoyos

- i. Para el *Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito*, a) hasta 2,000 UDIs por año por acreditado final, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, considerando los costos observados en el otorgamiento y la formalización del crédito por parte de la Financiera Rural; b) los asociados con prórrogas o renovaciones en los créditos derivadas de desastres naturales; y c) hasta 2,500 UDIs por acreditado, para aquellos IFR, ED y Microfinancieras que atiendan a clientes y/o socios que no cuentan con antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios.
- ii. Para el *Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia*, hasta por 85,000 UDIs, incluyendo todos los costos de instalación y operación de los mismos, conforme a lo establecido en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el *Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas*, hasta 250,000 UDIs, incluyendo todos los costos de desarrollo e implementación, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;

- iv. Para el *Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias*, hasta el 100% de lo establecido en los Programas instrumentados por otras dependencias, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

V. Proceso de Operación

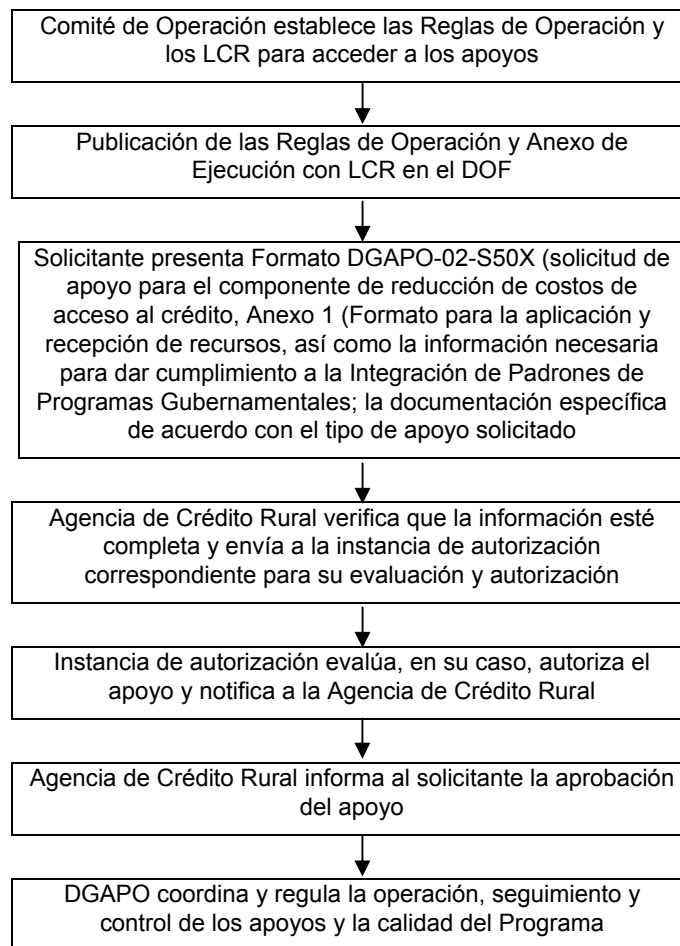
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, así como incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar y regular la operación de estos componentes del Programa, así como la calidad de los mismos.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que el trámite no podrá seguir hasta en tanto no se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este Componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el subsidio en casos del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias.

En el caso de los Apoyos para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia, así como para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución se establecerá el contenido del Acta de Entrega-Recepción complementaria.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, 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 o el acta de entrega, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, 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. Para los efectos anteriores se emplearán indicadores que se detallan en el Anexo 2.

Artículo Séptimo.- Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.

I. Población Objetivo

- Las personas físicas y morales, así como sus Organizaciones, que hayan recibido crédito directo de la Financiera Rural, de algún IFR, ED o Microfinanciera que realice operaciones crediticias con la Financiera Rural o a través del Sistema BANRURAL en Liquidación, el cual haya sido transferido a la Financiera Rural y continúe vigente; las personas físicas y morales, y sus Organizaciones, que cuenten con potencial para acceder al crédito, así como las personas físicas y morales, y sus Organizaciones, que cuenten con potencial para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural; Microfinancieras; Entidades Dispensadoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
- Organizaciones de productores que hayan celebrado convenio de concertación con la Financiera Rural; así como, la Financiera Rural y su personal, con la finalidad de participar en ferias y eventos promocionales realizados por terceros, a efecto de establecer módulos y espacios promocionales, así como presentar ponencias, o realizar otras acciones promocionales sobre servicios financieros.
- La Financiera Rural para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos de interés de la institución.

II. Requisitos

Para acceder a los servicios del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, los solicitantes deberán presentar en el formato DGAP-02 (anexo 1 de estas Reglas) por cada apoyo de servicio la "Solicitud de apoyo del componente de apoyo para las Unidades de Promoción de Crédito", que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; nombre o razón social; registro federal de contribuyentes; domicilio; CLUNI, en caso de que el solicitante se encuentre inscrito en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización agremiada a la que pertenece; tipo de Prestador de Servicios (persona física o moral, o física perteneciente a una moral); así como nombre y/o razón social de éste; tipo de población; tipo de apoyo; costo total del servicio, monto y porcentaje solicitado a la Financiera Rural; monto y porcentaje aportado por el beneficiario; objetivo del servicio solicitado; beneficiarios del apoyo; miembros de la organización y nombre y firma del interesado o representante legal.

Esta solicitud se deberá presentar en la Agencia, Coordinación Regional o DGAP de la Financiera Rural anexando: original de la Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04, anexo 1 de estas Reglas); original y copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal según el caso; copia de comprobante de domicilio; copia de cédula fiscal; copia de documento probatorio de población objetivo; original del presupuesto o cotización del apoyo o servicio solicitado; tratándose de solicitante persona moral copia de Acta Constitutiva; original y copia del poder notarial del representante legal plan de trabajo o de promoción de crédito en original; original de carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral. La Financiera Rural devolverá al solicitante los documentos originales una vez cotejados con las copias presentadas.

Para la aprobación de los apoyos en el caso de ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros organizados por la Financiera Rural o en los que ésta participe, bastará la aprobación de la DGAP, conforme a los procedimientos que se establezcan en el Anexo de Ejecución del presente Componente.

Para el caso de los Prestadores de Servicios deberán presentar en la Agencia, Coordinación Regional o DGAP de la Financiera Rural, por acuerdo del beneficiario al que prestan sus servicios, la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios de la Financiera Rural", conforme al formato DGAP-05 (anexo 1 de estas Reglas), que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes; CURP; domicilio; teléfono, correo electrónico; actividad económica; organización o institución a la que pertenece; tipo de población; tipo de programa al que solicita inscripción y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: original de Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-03 tratándose de prestador de servicios persona física y DGAP-03 Bis en el caso de prestador de servicios persona moral, estos formatos se encuentran en el anexo 1 de estas Reglas), oficio de designación por la organización de productores; original y copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio; copia de cédula profesional o documentos probatorios que demuestren su preparación académica; original de *Curriculum Vitae* y en su caso cédula fiscal. Tratándose de Prestadores de Servicio personal moral adicionalmente deberán presentar: copia del acta constitutiva y original y copia del poder notarial del representante legal.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido el artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

Que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen 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 Financiera Rural, así como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie; el análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera de la propuesta; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, los interesados en los apoyos del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, deberán apegarse al procedimiento de selección que se enuncia a continuación:

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso y siempre y cuando se encuentre completa, es decir que cuente con la documentación requerida y con la documentación soporte del Tipo de Población Objetivo, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural dentro de los 10 días hábiles siguientes a la

recepción de la solicitud deberá informar esta situación al solicitante, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contado a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, dándose como no presentada en caso de no resarcir los datos o documentación solicitada. En caso de que los beneficiarios de este Componente reciban respuesta aprobatoria del apoyo, podrán proceder a la contratación del servicio autorizado con Prestadores de Servicios inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural y de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución. En consecuencia de lo anterior, los contratos serán suscritos por los beneficiarios y los Prestadores de Servicios conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente.

Los servicios que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser solicitados por éstos para su otorgamiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

En aquellos casos en donde el alcance de las acciones así lo justifique, y conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución, la Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación con los beneficiarios del Programa. En estos convenios se especificará el tipo de servicio, los conceptos de gasto y las proporciones de apoyo a cargo de la Financiera Rural y de los beneficiarios. Del mismo modo, en los convenios se establecerá que los servicios tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual con los Prestadores de Servicios se establece con los beneficiarios de los servicios solicitados.

Los apoyos del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito constituyen un subsidio destinado a cubrir un porcentaje del costo total incluyendo impuestos, que permita contratar a los Prestadores de Servicios, así como a realizar las adquisiciones que se detallan en los servicios comprendidos en el presente Componente. En este sentido, la administración del Componente estará a cargo de la DGAP, quien a su vez canalizará los pagos correspondientes en forma directa o a través de las Coordinaciones y Agencias. La DGAP, Coordinación Regional o Agencias que tramiten la solicitud, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a los Prestadores de Servicios, por cuenta y orden del beneficiario.

Los beneficiarios estarán obligados a pagar de manera directa a los Prestadores de Servicios, las aportaciones proporcionales que les corresponde para complementar el costo de los servicios, pudiendo realizarse en efectivo o en especie, mediante conceptos tales como transporte, hospedaje, alimentación o impuestos.

A fin de comprobar que los servicios otorgados por los Prestadores de Servicios se apegan a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente, el control, seguimiento y evaluación de los mismos, estará a cargo de la DGAP.

IV. Características de los Apoyos

- i. El apoyo para la capitalización de microfinancieras, Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales 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 Financiera Rural y los intereses generados por el mismo deberán ser constituidos como reservas líquidas por al menos un periodo de tres años contados a partir de la fecha de su otorgamiento. Las aportaciones de capital que realice la Financiera Rural podrán ser de hasta \$1,000,000.00.
- ii. El apoyo para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito consiste en el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la Unidad de Promoción de Crédito; la compra de mobiliario y materiales de oficina, equipo de cómputo para el equipamiento y constitución de la Unidad de Promoción de Crédito; 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 no podrá ser aplicado para sufragar el concepto de transporte. Este Apoyo podrá ser de hasta el 70% del presupuesto correspondiente y con un monto máximo de \$400,000.00 incluyendo impuestos.

Cuando una Organización de productores haya recibido los apoyos para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación, diseño y ejecución de planes de organización y capacitación para Unidades de Capacitación y Organización en el marco del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, podrá acceder por única vez a un apoyo para la ejecución de un plan de promoción de crédito con una aportación de hasta el 70% del presupuesto correspondiente incluyendo impuestos, con un monto máximo de hasta \$300,000.00 para Unidades

de Organización y Capacitación Nacionales, de hasta \$250,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Regionales, de hasta \$200,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Estatales y de hasta \$150,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Locales.

- iii. El apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos, consiste en el pago de servicios para la realización de 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 Rurales 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 DGAP, y con la autorización del Comité de Capacitación y serán pagados al 100% incluyendo impuestos.
- iv. El apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos o acciones promocionales de servicios crediticios o financieros, consiste en el pago de servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como de las cuotas de participación en los eventos, los cuales podrán ser organizados por las organizaciones de productores demandantes del apoyo, por la Financiera Rural 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 la Financiera Rural, o los beneficiarios participen estableciendo módulos y espacios promocionales, así como realizando ponencias u otras acciones promocionales sobre servicios financieros.

A fin de ampliar la capacidad de atención con los apoyos de este componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos estatales y municipales.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios que establezca la Financiera Rural con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas y municipales, se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas y conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución. Asimismo, la coordinación, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la DGAP.

La prestación de los servicios, así como los productos a entregar por parte de las organizaciones beneficiarias serán establecidos conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución en función del tipo de apoyo.

V. Proceso de Operación

Para la prestación de los servicios, la DGAP podrá aprobar conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

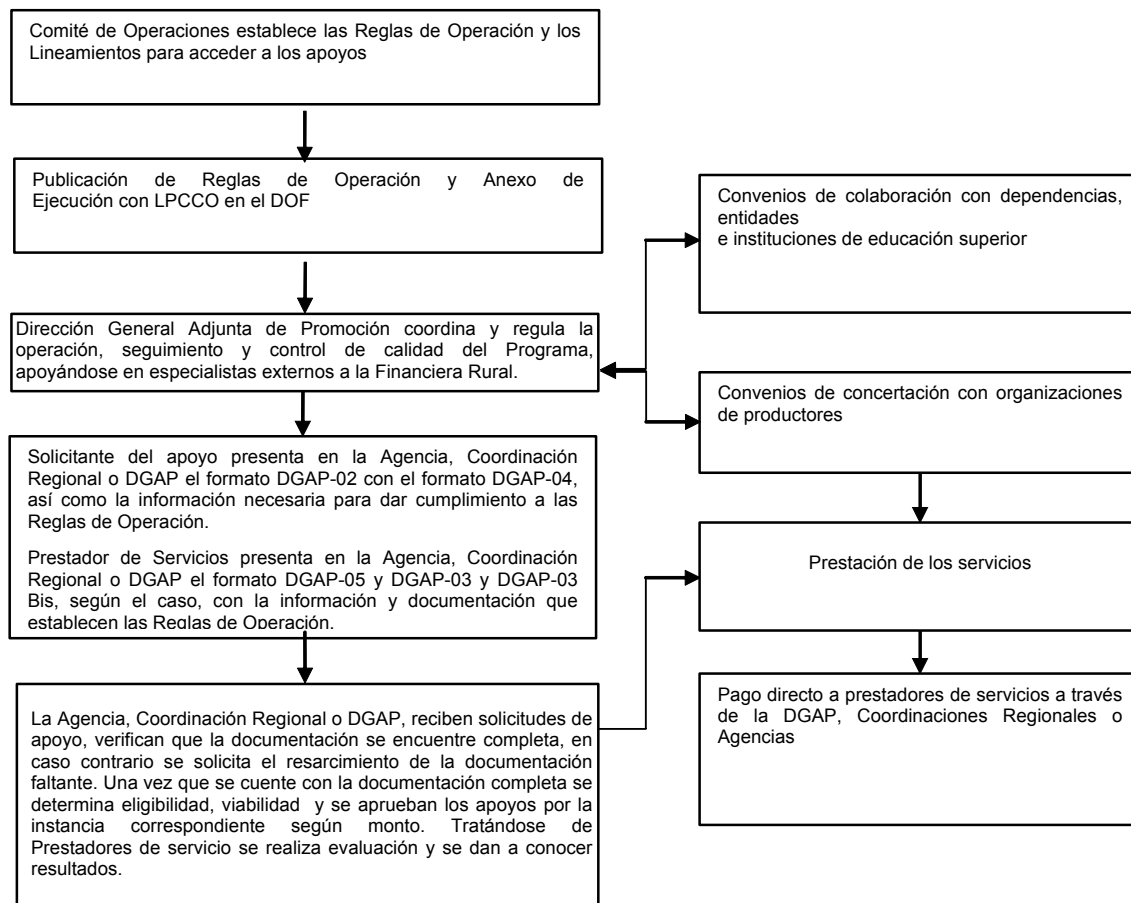
- a. Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como académicos vinculados con las mismas.
- b. Organizaciones de productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de promoción, capacitación, asesoría 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.

Los Prestadores de Servicios que están incorporados en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural, en el marco del "Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", podrán quedar automáticamente inscritos como Prestadores de Servicios del presente Programa conforme se estipule en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución, y en consecuencia podrán ser contratados por los beneficiarios del mismo.

La incorporación de los Prestadores de Servicios propuestos por los beneficiarios, se realizará a partir de un proceso de inscripción y evaluación que permita verificar sus capacidades.

El proceso de inscripción de los Prestadores de Servicios se realizará a través de la presentación de la "Solicitud de Inscripción del Prestador del Servicios de la Financiera Rural" Formato DGAP-05. La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contado a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerará como no presentada.

La inscripción será un proceso necesario para que el Prestador de Servicios sea elegible para ser contratado por los beneficiarios de los apoyos establecidos para este Componente y dependerá de una evaluación destinada a verificar que los interesados cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para prestar el servicio.



Dado que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Dado lo anterior, la DGAP podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

Para los apoyos correspondientes al Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente por cada apoyo, en la que se deberán señalar los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAP, la Coordinación o la Agencia, el Prestador de Servicios y los beneficiarios.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, 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, el convenio, el acta de entrega, o el acta de realización del servicio, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAP, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a lo estipulado en los Lineamientos contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, 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. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 2.

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo Octavo.- Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los subsidios o beneficios otorgados por la Financiera Rural al amparo de este programa, estarán destinados exclusivamente para los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación; en consecuencia, los beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente para los fines contemplados en estas Reglas.

En todos los apoyos convenidos con los beneficiarios, la Financiera Rural en caso de que los productores interesados no cumplan con los lineamientos de su responsabilidad, o infrinjan las disposiciones normativas y legales aplicables, procederá mediante la suspensión de los apoyos y servicios en marcha, mediante la exclusión como beneficiarios potenciales y, en caso grave, por la vía civil y penal.

Artículo Noveno.- Ejecutores

La ejecución de los componentes de Apoyo estará a cargo de la DGAPO y de la DGAP, así como de las Coordinaciones y Agencias, conforme se establezca en el Anexo de Ejecución.

Artículo Décimo.- Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento de los componentes establecidos en los Artículos Quinto y Sexto de las presentes reglas, estarán a cargo de la DGAPO. Por otra parte, la coordinación, supervisión y seguimiento del componente establecido en el Artículo Séptimo de las presentes reglas, estará a cargo de la DGAP. Lo anterior, conforme a lo estipulado para cada componente en el Anexo de Ejecución. Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia que resuelva respecto a los componentes competencia de la DGAPO mientras que el Comité de Capacitación resolverá en el caso de los componentes competencia de la DGAP.

Artículo Décimo Primero.- Coordinación Institucional

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 Financiera Rural 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.

Artículo Décimo Segundo.- Avances Físicos y Financieros

La DGAPO y la DGAP formularán trimestralmente, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, la DGAPO respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, mientras que la DGAP respecto al componente señalado en el Artículo Séptimo, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta de acuerdo al formato que para tal efecto, determinen la DGAPO y la DGAP, respectivamente.

Invariablemente se deberá acompañar en 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 del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGAPO, o de la DGAP, analizar la información conforme se establece en el primer párrafo de este Artículo, para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados a la Financiera Rural para este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

Artículo Décimo Tercero.- Integración de Padrones

Se integrará un padrón de los beneficiarios del Programa, en los términos establecidos en el artículo 25, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, 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 los intermediarios 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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se publicó en el Diario Oficial el 30 de marzo de 2006.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, 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 se detallan en el Anexo 3 de estas Reglas.

Artículo Décimo Cuarto.- Aplicación de criterios de regulación básica y normas de contabilidad.

Los intermediarios financieros, conforme se definen en el artículo Décimo Tercero anterior, que participan como mecanismos de distribución de crédito, o sean beneficiarios del Programa, deberán aplicar criterios y normas de regulación básica y de contabilidad que permitan evaluar el desempeño de su participación en la ejecución del programa y en el alcance de los objetivos propuestos en él.

Los intermediarios financieros actualmente regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores continuarán observando las disposiciones emitidas por esa entidad en esta materia, y no las que se presentan en el Anexo 4 de las presentes Reglas.

En el caso de los intermediarios financieros no regulados, deberán aplicar cuando menos los criterios y normas que aparecen en dicho anexo. Para estos últimos, las normas de contabilidad y de los reportes a que haya lugar, deberán aplicarse desde el primer semestre del ejercicio y reportarse en el tercer Informe Trimestral.

En relación con las reglas prudenciales, su aplicación deberá observar lo siguiente:

- ii. 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.
- iii. Las correspondientes a 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 Financiera Rural 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 los que se hace referencia en el artículo Décimo Tercero y Décimo Quinto.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Artículo Décimo Quinto.- Informes Trimestrales

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, la Financiera Rural (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, con base a lo que se establece en el Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se señala en el artículo Décimo Tercero. Asimismo, se incluirá en ellos, la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorias y de contabilidad por parte de los intermediarios que deben observar las reglas prudenciales y normas de contabilidad contenidas en el Anexo 4 de estas Reglas.

Artículo Décimo Sexto.- De la verificación de la Información

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 los que se hace referencia en el artículo precedente y se incluirá en ellos, la información de los padrones y la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorias y de contabilidad por parte de los intermediarios.

Artículo Décimo Séptimo.- Cierre del Ejercicio del Programa

Será responsabilidad de la DGAPO, respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, o de la DGAP respecto del componente señalado en el Artículo Séptimo, concentrar y analizar la información de cierre correspondiente a cada componente, así como solicitar a las Coordinaciones o a las Agencias 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 próximo año.

Artículo Décimo Octavo.- Recursos No Devengados

Para los recursos presupuestados para el Programa que no se hayan devengado durante el año, se procederá conforme lo establece el DPEF.

Artículo Décimo Noveno.- Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos que la Federación otorga para este Programa 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, el OIC y/o 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.

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.

Artículo Vigésimo.- Evaluación Interna

El Órgano Interno de Control en la Financiera Rural promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación y del Anexo de Ejecución 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.

Al interior de la Institución, inducirán 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 Institución 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 señalados para cada componente en los Artículos Quinto, Sexto y Séptimo se desagregarán por tipo de servicio, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

Artículo Vigésimo Primero.- Evaluación Externa

Los resultados del Programa deberán ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia del Programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP. Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP a más tardar el último día hábil de septiembre de cada ejercicio, 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 informar los recursos entregados a los beneficiarios e incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultados de los programas sobre el bienestar, la equidad, la igualdad, la no discriminación de las mujeres y por grupo de edad.

Artículo Vigésimo Segundo.- 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 Financiera Rural autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet de la Financiera Rural (www.financierarural.gob.mx) pormenorizada 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 Financiera Rural. 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.

Artículo Vigésimo Tercero.- 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 Financiera Rural 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.

Artículo Vigésimo Cuarto.- Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control en la Financiera Rural, el Órgano 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 Financiera Rural 01 800 00 78725.

Los productores, a través de los conductos que tienen establecidos con las áreas de Responsabilidades y de Quejas del Órgano 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 Institución y a la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor un día después de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La distribución de los recursos autorizados para el presente ejercicio fiscal 2007 entre los apoyos asociados con cada componente de este Programa, será definida por los Comités.

TERCERO.- Los apoyos que contemplan los diferentes componentes del Programa, se podrán otorgar a los beneficiarios de los créditos otorgados por la Financiera Rural previo a la publicación de las presentes Reglas modificadas.

CUARTO.- El Consejo Directivo de la Financiera Rural conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de que cada bimestre se le presentarán informes de los avances del Programa.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día veintisiete de febrero de dos mil siete.- El Director General de la Financiera Rural, **Enrique de la Madrid Cordero.-** Rúbrica.


**ANEXO 1
SOLICITUDES**
No. de Apoyo
**SOLICITUD DE APOYO PARA EL COMPONENTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS
DGAPO-01-S50X**

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____

Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: _____

A) Persona		Física ☐	Moral ☐
B) Nombre o Razón Social			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre (s)
C) Figura Legal de la Empresa			
D) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución		E) Estado Civil:	
F) Sucursales		G) Número de Socios:	
#		Estados:	
H) Sexo	M ☐ F ☐	I) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)	
		J) Clave Única de Registro de Población (CURP)	
K) Domicilio			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Código Postal			
Colonia o Sector		Ejido o Comunidad	Delegación o Municipio
Ciudad		Estado	
L) Teléfono y Fax		M) Correo Electrónico	
N) Actividad Económica			
Ñ) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso)			
O) Patrimonio Actual			
P) Préstamos que Otorga			
Q) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar			
R) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia			

S) TIPO DE POBLACION:

1)	Persona física o moral dedicada a la actividad rural que haya recibido o esté por recibir un crédito de la Financiera Rural	
2)	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)	IFR, ED o Microfinancieras interesados en obtener Garantías Líquidas y fortalecer sus operaciones.	
4)	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"

"Este 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"

Financiera Rural

T) TIPO DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	I. Apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas
	1) Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.
	1a) Contingencias de Mercado.
	1b) Cambios en las Condiciones de Producción.
	1c) Desastres Naturales.
	2) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras.
	3) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas.

U) Monto solicitado: \$ _____

V) Objetivo del Apoyo (Proyecto Financiado): _____

W) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres		
Indígenas	No Indígenas	Total

Hombres		
Indígenas	No Indígenas	Total

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 Y EL ANEXO DE EJECUCION 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

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE 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

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
2. 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.
3. AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto.
5. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
6. 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.
7. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
8. 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.
9. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
10. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
11. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
12. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
13. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
14. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
15. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
16. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.
17. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
18. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
19. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
20. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
21. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
22. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
23. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero (según se define en el artículo décimo cuarto de las consideraciones generales de las Reglas de Operación del PAFAFR) y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
24. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
25. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
26. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
27. OBJETIVO DEL APOYO: Anote brevemente el proyecto financiado.
28. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado.
29. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



No. de Apoyo

SOLICITUD DE APOYO PARA EL COMPONENTE DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO
DGAPO-02-S50X

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional:

Agencia o Módulo:

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: _____

A) Persona Física ☐ Moral ☐

B) Nombre o Razón Social		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa

D) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución _____ **E) Estado Civil:** _____

F) Sucursales # _____ Estados: _____ G) Número de Socios: _____

H) Sexo M ☐ F ☐ I) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC) J) Clave Unica de Registro de Población (CURP)

K) Domicilio

Calle	No. Exterior	No. Interior	Código Postal

Colonia o Sector	Ejido o Comunidad	Delegación o Municipio	Ciudad	Estado

L) Teléfono y Fax _____ **M) Correo Electrónico** _____

N) Actividad Económica _____

Ñ) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso) _____

O) Patrimonio Actual

P) Préstamos que Otorga

Q) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar

R) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia _____

S) TIPO DE POBLACION:

1.a) Productor(es) que haya(n) recibido un crédito de la Financiera Rural habiendo incurrido en costos para acceder al crédito o enfrentado un desastre natural.
1.b) 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.
2) Organización de productores o persona moral interesada en establecer Módulos de Atención Crediticia para facilitar y reducir el costo de acceso al crédito de sus representados.
3) Persona física y moral o productores que requieran el Desarrollo de Innovaciones en materias de seguros y coberturas que permitan reducir sus costos de acceso al crédito.
1) 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

T) TIPOS DE APOYO:

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	II. Apoyos para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito
	1) Apoyo para Disminuir los Costos de Acceso al Crédito
	1a) Disminución de Costos
	1b) IFR, ED y Microfinancieras que atienden clientes y/o socios sin antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios.
	1b) Desastres Naturales
	2) Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito.
	3) Apoyo para el desarrollo de innovaciones en materia de seguros y coberturas.
	4) Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias.

U) Monto solicitado: \$ _____

V) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): _____

W) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			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

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE REDUCCION DE COSTOS.
- 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

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. 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.
3. AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.
5. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
6. 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.
7. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
8. 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.
9. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
10. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
11. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
12. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
13. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
14. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
15. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
16. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.
17. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
18. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
19. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
20. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
21. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
22. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
23. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero (según se define en el artículo décimo cuarto de las consideraciones generales de las Reglas de Operación del PAFAFR) y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
24. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
25. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
26. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
27. OBJETIVO DEL APOYO: Anote brevemente el proyecto financiado.
28. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado.
29. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

DGAP-02

J) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	i. Capitalización de microfinancieras, Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
	Diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito.
	ii. Estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos.
	iii. Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros que sean organizados por las organizaciones de productores, por la Financiera Rural o por terceros.

K) Costo Total del Proyecto: \$ _____**I) Monto y Porcentaje Solicitado a la Financiera Rural:** \$ _____**M) Monto y Porcentaje a cubrir por el beneficiario:** ☐ Efectivo Monto: \$ _____☐ Especie especifique:Alimentación ☐Transporte ☐Hospedaje ☐Impuestos ☐

Porcentaje: _____

N) Objetivo del Servicio Solicitado:

O) Beneficiarios del Apoyo: Hombres: _____ Mujeres: _____ Indígenas _____

Niños: _____

Niñas: _____

Adultos: _____

Adultas: _____

Adultos Mayores: _____

Adultas Mayores: _____

P) Miembros de la Organización (número): _____

"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".

LA INFORMACION QUE ENTREGO(AMOS) AL AMPARO DE LA PRESENTE SOLICITUD ES DE CARACTER CONFIDENCIAL EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL.

**Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal**

"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"

DGAP-02

DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

Cédula de Referencias (formato DGAP-04)

Identificación Oficial del representante legal

Comprobante de Domicilio

Cédula Fiscal

Documento probatorio de población objetivo

Presupuesto o cotización del apoyo o servicio

Acta Constitutiva tratándose de persona moral

Poder Notarial del representante legal

Plan de trabajo o de Promoción del Crédito

Carta de designación para recibir apoyo en nombre de la organización

Original*	Copia*
	No aplica
No aplica	
No aplica	
No aplica	
	No aplica
No aplica	
	No aplica
	No aplica

* 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 _____

La información que entrego(amos) 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.

"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".

DGAP-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA ORGANIZACION LOCAL, ESTATAL, REGIONAL Y NACIONAL O SUS AGREMIADOS QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DEL CREDITO.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- 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

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
2. 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.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) de la Org. en su acta constitutiva.
5. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
6. DOMICILIO LEGAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado.
7. CLUNI: Clave Unica de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (únicamente en caso de que el solicitante cuente con esta clave).
8. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. Incluir clave lada.
9. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
10. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
11. ORGANIZACION AGREMIADA A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
12. PRESTADOR DE SERVICIO (PS): Marcar con una "X" si es Persona Física, Moral o Física perteneciente a una moral, así como nombre o razón social de ésta.
13. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
14. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
15. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Indicar el monto del proyecto que se va a realizar.
16. MONTO Y PORCENTAJE SOLICITADO A LA Financiera Rural: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado a la Financiera Rural, sin que este exceda el 70% del total del presupuesto.
17. MONTO Y PORCENTAJE A CUBRIR POR EL BENEFICIARIO DEL APOYO O SERVICIO: Marcar con una "X" como se efectuará el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo o servicio, en caso de elegir Efectivo, señalar el monto a cubrir y en caso de Especie, especifique si éste será en alimentación, transporte, hospedaje o impuestos.
18. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
19. BENEFICIARIOS DEL APOYO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado y desagregar por sexo y cuántos son población indígena.
20. MIEMBROS DE LA ORGANIZACION: Anote el # de personas físicas que pertenecen a la Organización.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
22. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, 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 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"

DGAP-03

**CEDULA DE REFERENCIAS PARA EL COMPONENTE DE APOYO PARA LA CONSTITUCION Y
OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO**

(persona física)

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NUMERO DE SOLICITUD**DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA**

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Sexo: M () F ()

Nacionalidad: _____

Profesión: _____

Ciudad y Estado de residencia: _____

Indique con una cruz el máximo nivel académico que posee

Profesional Técnico
Pasante de licenciatura
Licenciatura
Pasante de maestría
Maestría
Tesis doctoral sin defender
Doctorado

"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"

DGAP-03

Indique en el recuadro de la derecha el valor correspondiente a cada concepto. Los datos que indique deberán ser respaldados con la documentación entregada a la Financiera Rural y cuando le sean requeridos por ésta.

Otros estudios realizados	
Número de diplomados cursados (de 160 horas o más)	
Número de cursos relacionados con el desarrollo rural	
Publicaciones	
Número de libros publicados	
Número de artículos publicados relativos al desarrollo rural	
Número de materiales didácticos publicados	
Experiencia en la prestación de servicios	
Años de experiencia en formación de capacitadores, asesores o consultores (en número entero)	
Años de experiencia como capacitador, asesor o consultor de productores rurales (en número entero)	
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	
Experiencia en capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's	
Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural	

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.

Firma: _____ 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"

DGAP-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- 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

1. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo marque con una "X", nacionalidad profesión, ciudad y estado de residencia.
2. NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
3. OTROS ESTUDIOS; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto, si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural:
4. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
5. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.

"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"

DGAP-03 Bis

**CEDULA DE REFERENCIAS PARA EL COMPONENTE DE APOYO PARA LA CONSTITUCION Y
OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO**

(persona moral)

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NUMERO DE SOLICITUD**DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL**

Nombre: _____

Domicilio Legal: _____

RFC: _____

Representante Legal: _____

Periodo del encargo: _____

Origen de la designación: Acta Constitutiva () Poder Notarial ()

DATOS GENERALES SOBRE EL ACTA CONSTITUTIVA

Número del Acta Constitutiva: _____

Fecha del Acta Constitutiva: _____

NOTARIO PUBLICO

Nombre _____ Número _____

Localidad _____

Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Folio _____ Foja _____ Libro _____ 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"

DGAP-03 Bis

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- 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

1. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL; indicar nombre, domicilio legal, RFC, nombre del representante legal, Periodo del encargo y origen de la designación.
2. ACTA CONSTITUTIVA; indicar el número del acta constitutiva que asignó el notario público a la escritura así como la fecha, el nombre, número y localidad del notario público; indicar datos de folio, foja, libro y fecha de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
3. PODER NOTARIAL; indicar el número del acta asignado por el notario público así como su nombre número de notaría y localidad.
4. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

DGPA-04

**CÉDULA DE DATOS GENERALES SOBRE EL PODER NOTARIAL
DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)**

Número del Acta: _____

NOTARIO PUBLICONombre
_____Número de Notario

_____Localidad

Proporciono esta información bajo protesta de decir verdad.

Firma (representante legal): _____

Fecha: _____

La información que entrego(amos) 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.

"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"

DGAP-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 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

1. NUMERO DE ACTA; indicar el número del acta constitutiva que asignó el notario público a la escritura.
2. NOTARIO PUBLICO: Indicar el nombre del Notario que elaboró el Acta Constitutiva
3. NUMERO DE NOTARIO; indicar el número del notario.
4. FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Estampar firma.
5. FECHA. Anotar la fecha de elaboración de 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. 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"

DGAP-05

**RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA FINANCIERA RURAL
SOLICITUD DE INSCRIPCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

Fecha de elaboración:	
Coordinación Regional:	
Agencia o Módulo:	

**PARA USO EXCLUSIVO DE
FINANCIERA RURAL
NUMERO DE SOLICITUD**

A) Persona		Física ☐ Moral ☐	
B) Nombre o Razón Social			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
C) Sexo	M ☐ F ☐	D) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)	E) Clave Única de Registro de Población (CURP)
F) Domicilio			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Código Postal
Colonia o Sector	Ejido o Comunidad	Municipio	Estado
G) Teléfono		H) Correo Electrónico	
I) Actividad Económica			
J) Organización o Institución a la que pertenece			

Prestador de servicios de capacitación, asesoría y consultoría autorizado por la Financiera Rural.

- a) **Persona física**
- b) **Persona física que pertenece a una persona moral**
- c) **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"

DGAP-05

- L) Programa y/o Componente a participar en el cual desea Inscribirse para formar parte integrante de la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural:**

Seleccionar	PROGRAMAS / COMPONENTES
	1. Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
	2. Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural
	c) Componente de Constitución y Operación de Unidades Promotoras del Crédito

“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”

La información que entrego(amos) 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.

**Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal**

“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”

DGAP-05**DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD****Cédula de Referencias (Formato DGAP-03 o DGAP-03 Bis, según el caso))**

Oficio de designación de la Organización

Personas Físicas

Identificación oficial

Comprobante de domicilio

Cédula fiscal

Cédula profesional o documentación probatoria de estudios

Currículum Vitae

Personas Morales

Acta constitutiva

Peder notarial del representante legal

Identificación oficial del representante legal

Comprobante de domicilio

Currículum Vitae

Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales

Identificación Oficial

Cédula profesional o documentación probatoria de estudios

Currículum Vitae

Original*	Copia*
	No aplica
	No aplica
No aplica	
No aplica	
No aplica	
	No aplica
No aplica	
No aplica	
	No aplica
No aplica	
	No aplica

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor

Cargo

Fecha de recepción

Fecha de elaboración

"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"

DGAP-05**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA SER PRESTADOR DE SERVICIOS EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DE LA FINANCIERA RURAL.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- 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

- A)** FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
- B)** 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.
- C)** AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
- D)** PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
- E)** 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,
- F)** SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
- G)** REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
- H)** CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
- I)** DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado
- J)** TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
- K)** CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
- L)** ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
- M)** ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
- N)** TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
- O)** PROGRAMA: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el Programa en el que desea participar como prestador de servicios.
- P)** NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
- Q)** DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según

"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 2
INDICADORES

a) Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:

- i. Número de Beneficiarios del Componente de Cartera Tradicional X 100

Número de Beneficiarios del Componente

- ii. Número de Beneficiarios con ingresos

menores a 3000 salarios mínimos anuales X 100

Número de Beneficiarios del Componente

- iii. Monto de Garantías Constituidas en beneficio de ED X 100

Monto total de Garantías Constituidas

- iv. Monto de Garantías Constituidas en beneficio de IFR X 100

Monto total de Garantías Constituidas

- v. Monto de Garantías Constituidas en beneficio de MF X 100

Monto total de Garantías Constituidas

b) Componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- i. Número de Beneficiarios del Componente de Cartera Tradicional X 100

Número de Beneficiarios del Componente

- ii. Número de Beneficiarios con ingresos

menores a 3000 salarios mínimos anuales X 100

Número de Beneficiarios del Componente

- iii. Monto ejercido del Componente a través de ED X 100

Monto total ejercido del Componente

- iv. Monto ejercido del Componente a través de IFR X 100

Monto total de ejercido del Componente

- v. Monto ejercido del Componente a través de MF X 100

Monto total de ejercido del Componente

Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

- i. Eficiencia de la Atención = Número de solicitantes apoyados X 100

Número de solicitantes autorizados

- ii. Número de productores atendidos por las Unidades de Promoción de Crédito (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)

- iii. Número de Unidades de Promoción de Crédito constituidas o fortalecidas.

- iv. Número de organizaciones beneficiadas con el Programa.

- v. Número de productores atendidos (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)

- vi. Número de organizaciones e IFR beneficiadas con el Programa.

- vii. Número de servicios prestados a los beneficiarios.
-

ANEXO 3**Padrones de beneficiarios**

1. Información requerida para la elaboración del padrón de intermediarios financieros
 - 1.1. Nombre o razón social de la empresa
 - 1.2. Dirección
 - 1.2.1. Calle
 - 1.2.2. Número
 - 1.2.3. Interior
 - 1.2.4. Colonia
 - 1.2.5. Delegación o municipio
 - 1.2.6. Ciudad
 - 1.2.7. Código Postal
 - 1.3. Registro Federal de causantes
 - 1.4. Fecha de constitución
 - 1.5. Nombre del representante legal
 - 1.6. Figura legal de la empresa
 - 1.7. Sucursales
 - 1.7.1. No. de sucursales
 - 1.7.2. Estados en los que se ubican
 - 1.8. No. de socios
 - 1.9. Patrimonio actual
 - 1.10. Tipo de préstamos que otorga
 - 1.11. Apoyos gubernamentales que ayuda a canalizar
 - 1.12. Apoyos gubernamentales recibidos por el intermediario financiero
 - 1.12.1. Tipo de apoyo
 - 1.12.2. De qué dependencias federales
- 2.2. Información requerida para la elaboración del padrón de beneficiarios
- 2.3. CURP
 - 2.3.1. Apellido paterno
 - 2.3.2. Apellido materno
 - 2.3.3. Nombre
 - 2.3.4. Fecha de nacimiento
 - 2.3.5. Estado
 - 2.3.6. Sexo
 - 2.3.7. Teléfono
 - 2.3.8. Fax
 - 2.3.9. Correo electrónico
 - 2.3.10. Estado civil
 - 2.3.11. Fecha de alta
 - 2.3.12. Fecha de actualización
 - 2.3.13. Estatus del beneficiario

- 2.4. Tipo de beneficiario
 - 2.4.1. Clave tipo beneficiario
 - 2.4.2. Clave del programa
 - 2.4.3. Clave de la Institución
 - 2.4.4. Clave de la Dependencia
 - 2.4.5. Folio del Programa
 - 2.4.6. Fecha de alta
 - 2.4.7. Credencial
- 2.5. Tipo de beneficio
 - 2.5.1. Clave tipo beneficiario
 - 2.5.2. Clave del programa
 - 2.5.3. Clave de la Institución
 - 2.5.4. Clave de la Dependencia
 - 2.5.5. Año
 - 2.5.6. Número del beneficiario
 - 2.5.7. Estado
 - 2.5.8. Municipio
 - 2.5.9. Localidad
 - 2.5.10. Cantidad del beneficio
 - 2.5.11. Periodicidad
 - 2.5.12. Unidad de medida
 - 2.5.13. Fecha de inicio
 - 2.5.14. Fecha de finalización

ANEXO 4

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
CALIFICACION DE CARTERA	✓	✓
PROCESO CREDITICIO	✓	✓
DIVERSIFICACION DE ACTIVOS	✓	✓
CAPITALIZACION	✗	✓
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:

- 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
- 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,.

Prevía solicitud de los intermediarios, 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 aquéllas 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:

- 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 períodos 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.

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 concierten, 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 valoraron 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 valoraron 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 A-1**ESQUEMA BASICO 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 sociedades de finanzas populares (sociedades). 1

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", 2

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: 3

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.....	
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. 4

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: 5

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. 6

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. 7

C-9 Pasivo*Créditos diferidos*

Las comisiones que la sociedad cobre por anticipado deberán presentarlas como un crédito diferido. 8

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. 9

Reglas particulares de aplicación generalGarantías

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. 10

Respecto a los activos entregados en garantía, deberán revelar en notas a los estados financieros sus características, monto y naturaleza del compromiso asociado. 11

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. 12

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. 13

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. 1

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. 2

Para que una norma sea aplicada supletoriamente como lineamiento contable, será necesario que haya sido emitida con carácter de definitiva. 3

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. 4

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. 5

Las sociedades deberán revelar mediante notas a los estados financieros la norma contable aplicada supletoriamente. 6

B-1 CARTERA DE CREDITO 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. 1

No es objeto de este lineamiento el procedimiento para la determinación de la estimación preventiva para riesgos crediticios. 2

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. 3

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: 4

- 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. 5

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. 6

Castigo.- Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia suficiente de que no será recuperado. 7

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. 8

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. 9

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. 10

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. 11

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. 12

Estimación preventiva para riesgos crediticios.- Cuantificación del importe del crédito que se estima irrecuperable. 13

Línea de crédito.- Acuerdo por el cual la sociedad se compromete a otorgar fondos al deudor hasta una cantidad máxima fijada previamente. 14

Pago sostenido.- Cumplimiento del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de: 15

- 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. 16

Saldo insoluto del crédito.- Es el principal más los intereses devengados menos los pagos parciales a capital e intereses. 17

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. 18

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. 19

Por las operaciones en las que la Sociedad ceda o descuenta 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. 20

Traspaso a cartera vencida

El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando: 21

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. 22

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. 23

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. 24

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. 25

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. 26

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. 27

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. 28

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. 29

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. 30

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. 31

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. 32

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. 33

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. 34

El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor. 35

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. 36

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. 37

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. 38

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. 39

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. 1

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. 2

Los rubros que deben incluirse en el balance general son: 3

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: 4

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". 5

Cartera de crédito (neto)

La cartera de crédito se deberá desagregar en el balance general en vigente y vencida. 6

Otras cuentas por cobrar (neto)

Se presentarán las cuentas por cobrar no comprendidas en la cartera de crédito deducidas, en su caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro. 7

Otros activos

Formarán parte de este rubro los pagos anticipados, cargos diferidos y activos intangibles, entre otros. 8

Depósitos

Los depósitos constituirán el primer rubro dentro del pasivo de las sociedades, mismo que se deberá presentar desagregado en los siguientes conceptos: 9

- 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. 10

Los depósitos a plazo incluyen, entre otros, a los depósitos retirables en días preestablecidos y retirables con previo aviso. 11

Préstamos bancarios y de otros organismos

Se agruparán dentro de un rubro específico los préstamos bancarios y de otros organismos, desglosándose en: 12

- 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. 13

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. 14

NOMBRE DEL INTERMEDIARIO		DOMICILIO	
BALANCE GENERAL AL __ DE ____ DE ____			
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____			
(Cifras en pesos)			
ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
EFFECTIVO	\$	DEPOSITOS	
INVERSIONES EN VALORES		Depositos de exigibilidad inmediata	\$
Títulos con fines de negociación	\$	Depositos a plazo	" \$
Títulos disponibles para la venta	"	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
Títulos conservados a vencimiento	" "	De corto plazo	\$
CARTERA DE CREDITO VIGENTE	\$	De largo plazo	" "
CARTERA DE CREDITO VENCIDA	\$	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
TOTAL CARTERA DE CREDITO	\$	ISR y PTU por pagar	\$
(-) MENOS:		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	" "
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	"	CREDITOS DIFERIDOS	"
CARTERA DE CREDITO (NETO)	"	TOTAL PASIVO	\$
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	"	CAPITAL CONTABLE	
BIENES ADJUDICADOS	"	CAPITAL CONTRIBUIDO	
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	"	Capital social	\$ \$
OTROS ACTIVOS		CAPITAL GANADO	
Otros activos, cargos diferidos e intangibles	"	Reservas de capital	\$
		Resultado de ejercicios anteriores	"
		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.

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. 1

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. 2

Los rubros que debe contener el estado de resultados en las sociedades son los siguientes: 3

- 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 resultadosMargen financiero

El margen financiero deberá estar conformado por la diferencia entre los ingresos por intereses y los gastos por intereses. 4

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. 5

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. 6

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. 7

Gastos por intereses

Se consideran gastos por intereses, los intereses derivados de los depósitos y de los préstamos bancarios y de otros organismos. 8

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. 9

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. 10

Ingresos (egresos) totales de la operación

Corresponde al margen financiero ajustado por riesgos crediticios, incrementado o disminuido por: 11

- 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. 12

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: 13

- 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. 14

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. 15

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						\$	

17

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa mas no limitativa

**Anexo de Ejecución de las Reglas de Operación
del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural
Enero 2007**

**A) Lineamientos de Operación del Componente
de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas (LCG);**

Que tienen por objeto establecer el destino y la forma en que se canalizarán los recursos de dicho Componente.

1.- DEFINICIONES

Para efectos de los presentes LCG se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refieren los Artículos 4 y 25 y Anexo 17 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo a) Garantías Líquidas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); y c) Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LPC); lineamientos que han sido aprobados por el Comité de Operación y que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del "Programa", en calidad de subsidio en cada componente.

ASERCA: Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

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.

Cliente Nuevo: Aquél que inicia operaciones con 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.

Componente: Al Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 7 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

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. 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 institución, con base en un análisis tradicional de crédito.

Créditos Paramétricos: A los créditos que por sus características son autorizados por un método estandarizado con base en parámetros predefinidos.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la evaluación que un prestador de servicios realice respecto a las operaciones de los IFR, ED y Microfinancieras con el objeto de identificar las fortalezas y debilidades de sus procesos.

ED: Entidad(es) Dispensora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), 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 Financiera Rural.

LCG: A los Lineamientos de Operación del Componente de Garantías Líquidas, que serán autorizados por el Comité de Operación al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de las Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

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 Financiera Rural, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

Microfinanciera: Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

Organizaciones: A las organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Productor o productores: 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 vinculada al ámbito rural.

Programa o PAFAFR: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Programa de Fortalecimiento: Al programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones del IFR, ED o Microfinanciera derivado del diagnóstico que se realice al mismo(a).

Reglas: A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

SCC: A los Subcomités de Crédito de la Financiera Rural.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.- DEFINICION DE APOYOS.

La determinación de los apoyos para cada subcomponente se realizará de acuerdo a las siguientes definiciones:

- i. Para el *Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales*, se otorgará hasta el 70% del saldo del crédito que tenga el acreditado con la Financiera Rural en una proporción igual a i) 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; ii) la variación en los costos de producción provocados por un cambio en las condiciones productivas; iii) los efectos directos e indirectos sobre el ingreso del acreditado ante la ocurrencia de un desastre natural. En todos los casos los apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito;
- ii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's, ED's o Microfinancieras*, en el caso de clientes clasificados como nuevos hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR, ED o Microfinanciera al momento de la solicitud de apoyo y 2.5% en el caso de otros clientes; sin exceder \$5,000,000 de pesos por acreditado y entregando dicho apoyo conforme se ministra el crédito o la línea de crédito.
- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas*, hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente, conforme a lo establecido en sus Reglas de Operación.

3.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.

II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:

- i. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además de la solicitud, para el caso de contingencias de mercado y de cambios en las condiciones de producción, el solicitante deberá presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 2A) que deberá contener: a) Datos Generales, incluyendo: Nombre del acreditado, número de cliente, número de crédito, monto otorgado, saldo a la fecha y fecha de vencimiento del crédito; y b) Problemática incluyendo: Precios y/o costos esperados en el proyecto original, precios y/o costos observados al momento de la contingencia, situación del mercado y apoyo solicitado. Para el caso de desastres naturales deberá existir una declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. En todos los casos se deberá presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

En el caso de desastres naturales, adicional al Anexo 2A, se deberá entregar carta en la que se manifieste el monto del daño respecto al crédito.

- ii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada tanto por: a) El diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado ante la Financiera Rural; y b) Carta Compromiso en la cual se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico y se obligue a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, éste deberá demostrar el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos previamente.

En aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para IFR, ED o Microfinancieras será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito. En caso de que el IFR, ED o Microfinanciera cuenten con distintas fuentes de fondeo, podrán presentar, mediante escrito dirigido a la consideración de la instancia de autorización una explicación detallada de sus fuentes de fondeo y solicitando a dicha instancia la excepción a ese requisito.

El diagnóstico al IFR, ED o Microfinanciera se realizará con base en un índice que 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 IFR, ED o Microfinanciera.

Derivado del diagnóstico, el Programa de Fortalecimiento deberá establecer las acciones a tomar a partir de las fortalezas y debilidades, así como de las oportunidades y amenazas identificadas para la institución, que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los recursos y una eficiente canalización del crédito.

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural o de la Dependencia que autorizó el apoyo. La solicitud deberá estar acompañada del Formato Único para la Aplicación y Recepción de recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente.

Aunado a lo anterior, la Financiera Rural deberá recibir una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen, donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

En caso de que la solicitud y el Formato Único para la Aplicación y Recepción de Recursos se entreguen 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 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.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas y la documentación adicional establecida en el apartado 3, numeral II de estos lineamientos, según sea el caso.

En el caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, la solicitud y la documentación adicional podrán ser entregadas en la Dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto para otorgarlo.

IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:

El funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural deberá validar: a) el correcto llenado de la solicitud; b) que la información de la solicitud coincida con la documentación del expediente de crédito del solicitante; y c) que el solicitante sea parte de la población objetivo. Asimismo, el funcionario deberá dejar constancia de que informó al solicitante la falta de información en la solicitud o en la documentación adicional establecida en los presentes LCG; especificando que tendrá hasta 5 días para resarcir la falta, y que en caso de no hacerlo su solicitud se dará por no entregada.

En el caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, el funcionario de la Dependencia que autorizó el apoyo deberá revisar que el acreditado de la Financiera proporcione el número de contrato de crédito y el número de crédito con la Institución, así como el número de cuenta del fideicomiso donde se depositará el apoyo o el instrumento que se utilice para la constitución de la garantía.

En el caso del Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales, ante un desastre natural, la Agencia deberá ratificar que lo manifestado por el solicitante en cuanto a la problemática observada y el daño estimado se apegue a lo observado en la zona afectada.

V. Instancias de Aprobación.

Una vez verificada la solicitud y con la documentación adicional completa, el funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural canalizará la solicitud de acuerdo a cada subcomponente:

- i. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; la opinión de la Agencia que presentó el crédito, validando la contingencia de acuerdo al Formato de Problemática del Producto (Anexo 2A). En particular, i) para el caso de variaciones en los precios, 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; ii) para el caso de cambios en las condiciones de producción, 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 Secretarías de Estado y otras autoridades e instituciones competentes en la materia, como SAGARPA y FIRA; y iii) para el caso de desastres naturales, documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar dicho desastre natural. El otorgamiento del apoyo estará sujeto al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDIS, la autorización de los apoyos será a través del SCC, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDIS, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la instancia que autoriza será la responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo, a través de la Agencia respectiva, en su caso.
- ii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado. Asimismo, la Coordinación Regional, deberá verificar que cuenta con el diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural y con el Programa de Fortalecimiento respectivo; incluirá carta compromiso de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento; manifestación bajo protesta de decir verdad de que el IFR, ED o Microfinanciera capitalizará a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; en caso de que los IFR, ED o Microfinancieras hubieran recibido previamente apoyos para la constitución de Garantías Líquidas de IFR, ED o Microfinancieras, reporte de seguimiento de la Agencia respecto al cumplimiento de los compromisos contraídos con la Institución durante el 2005; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

La evaluación y autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del Comité de Crédito, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo, a través de la Agencia que corresponda.

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; la constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito o SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del Comité de Crédito o SCC correspondiente, quien, será la instancia responsable de informar al solicitante, a través de la Agencia respectiva, en su caso, la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de colaboración con la Financiera Rural, 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 Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos.

4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.

Para todos los Subcomponentes el solicitante deberá firmar conjuntamente con el representante de la Financiera Rural el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), en el cual se especificará que la entrega del apoyo para el Subcomponente correspondiente se realizará mediante la opción de dispersión de recursos que el beneficiario elija dentro de dicho Formato.

Para el subcomponente iii, la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) 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 Financiera Rural. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

Para los Subcomponentes ii y iii, los acreditados de la Financiera Rural 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 Financiera Rural 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 Institución 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 la Financiera Rural previene. Para el subcomponente ii, la entrega del diagnóstico y el programa de fortalecimiento no será requisito para solicitar el apoyo, sin embargo, las solicitudes no podrán ser enviadas a la Instancia de Autorización correspondiente para su autorización sino hasta que se cuente con dichos documentos. Asimismo, en aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo ii será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito. En caso de que el IFR, ED o Microfinanciera cuenten con distintas fuentes de fondeo, podrán presentar, mediante escrito dirigido a la consideración de la instancia de autorización una explicación detallada de sus fuentes de fondeo y solicitando a dicha instancia la excepción a ese requisito.

Una vez autorizados los apoyos por las instancias de autorización correspondientes, éstos deberán ser entregados a los acreditados de la Institución teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la Institución.

5.- RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

La solicitud, documentación adicional y recibo se integrarán al expediente de crédito de cada acreditado 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 Financiera Rural, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.

De acuerdo a la demanda de los apoyos y con base en la suficiencia presupuestal, la Financiera Rural podrá determinar la reasignación de los recursos entre los Componentes contenidos en el Programa.

7.- GASTOS DE OPERACION.

La Financiera Rural podrá destinar hasta el 4% de los recursos de éste Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con la DGAPO en la coordinación, supervisión, operación, seguimiento y evaluación del Programa, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

Los asuntos relativos al Programa que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los LCG, serán resueltos por el Comité de Operación en el marco de sus facultades.

**B) Lineamientos de Operación del Componente
de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR);**

Que tienen por objeto establecer el destino y la forma en que se canalizarán los recursos de dicho componente.

1.- DEFINICIONES

Para efectos de los LCR se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refieren los Artículos 4 y 25 y Anexo 17 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) de Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LCO); lineamientos que han sido aprobados por el Comité de Operación y que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del "Programa", en calidad de subsidio en cada componente.

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.

Comité de Crédito: Al Comité de Crédito de la Financiera Rural.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera Rural.

Componente: Al Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 7 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

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. 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.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

ED: Entidad(es) Dispensora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), 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 Financiera Rural.

Innovación en materia de seguros: Se refiere a la implementación de programas, acciones y mecanismos nuevos, novedosos y no disponibles que ayuden a mejorar las condiciones de las políticas de aseguramiento y cobertura de cultivos o actividades productivas relacionadas al sector rural.

LCR: A los Lineamientos de operación del Componente de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito que serán autorizados por el Comité de Operación al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de las Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

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 Financiera Rural, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

Microfinanciera: Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

Organizaciones: A las organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales de productores.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Programa o PAFAFR: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Reglas: A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

SCC: A los Subcomités de Crédito de la Financiera Rural.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.- DEFINICION DE APOYOS.

La determinación de los apoyos para cada subcomponente se realizará de acuerdo a las siguientes definiciones:

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se apoyarán todos los créditos que otorgue en forma directa la Financiera Rural, así como los que otorguen o descuenten los IFR, ED, Microfinancieras u otras Organizaciones con recursos de la Financiera Rural, hasta por 200 mil UDIS con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, con base en la siguiente estratificación*:

Créditos generados	Apoyos (en UDIS)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
Directamente	0	290	435
A través de ED y Microfinancieras	220	435	725
A través de IFR	435	725	1,010

Nota: Se considera el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior

Adicionalmente, para el caso de IFR, ED y Microfinancieras que otorguen créditos con fondos de la Financiera Rural a acreditados sin antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto de casas comerciales y/o de servicios), la Financiera Rural apoyará al IFR con:

Apoyos (en UDIS) por Acreditado sin Antecedentes Crediticios

0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
0	2,500	2,500

Asimismo, se apoyarán los costos asociados con llevar a cabo prórrogas o renovaciones en sus financiamientos a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales, como son la totalidad de: i) gastos de formalización e ii) intereses que se generen durante la prórroga.

En el caso de los créditos refaccionarios y otros de largo plazo (mayores a un año) que tengan como finalidad apoyar proyectos que impliquen el fortalecimiento de la capacidad de las unidades productivas (capitalización) este apoyo se otorgará por cada año de vida del crédito, en una sola ministración, y conforme a la siguiente estratificación:

Créditos generados	Apoyos (en UDIs)		
	0 a 7 mil UDIs	7 mil a 20 mil UDIs	20 mil a 200 mil UDIs
Directamente	0	330	495
A través de ED y Microfinancieras	250	495	825
A través de IFR	495	825	1,155

Nota: Se considera el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior

- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, se otorgarán hasta 85,000 UDIs para costos de instalación y operación; destinándose un monto máximo de 30,000 UDIs para la instalación; conforme se autorice en cada caso específico; de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación; y entregándose dicho apoyo contra comprobación de gastos incurridos por el o los beneficiarios de los apoyos, a satisfacción de la Financiera Rural;
- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas**, se otorgarán hasta 250,000 UDIs por desarrollo, conforme lo autorice el Comité de Operación; incluyendo todos los costos de desarrollo e implementación; conforme a lo establecido en las Reglas de Operación; y entregándose dicho apoyo al recibir y aprobar la innovación a satisfacción de la Financiera Rural;
- iv. Para el **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.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

- I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.
- II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:
 - i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural.

Para los acreditados directos de la Financiera Rural, además de la solicitud, deberán firmar el Formato Único para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Para los IFR, ED y Microfinancieras, además de la solicitud, deberán presentar un certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Únicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) firmados por cada acreditado, así como un listado que incluya el número total de acreditados y el monto de cada crédito operado, debidamente validados por el representante de la Financiera Rural;

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 integrar en los expedientes de sus acreditados copia del reporte de Buró de Crédito de cada uno de los clientes que no tengan antecedentes. Asimismo, estos intermediarios deberán demostrar al promotor de la Financiera Rural que reciba la solicitud del apoyo, el que cuenta con un *Contrato con las Sociedades de Información Crediticia*, y por lo mismo, ésta puede cumplir con este requisito.

Para los acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales, será necesario entregar el cálculo de costos asociados con el prorrogar o renovar su crédito, incluidos los correspondientes a la formalización y los intereses generados durante la misma.

- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, los acreditados de la Financiera Rural a través de sus Organizaciones u otras personas morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además, el solicitante deberá firmar un Acuerdo de Cooperación para el

Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia y presentar el Formato para la Instalación y Operación de Módulos de Atención Crediticia (Anexo 2B), los cuales definirán los costos de instalación y operación de los módulos, y que deberá contener al menos: a) Para la Instalación: el presupuesto que incluya los costos de instalación; las características del módulo; su ubicación; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural; y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; b) Para la Operación: el presupuesto que incluya el costo de operación durante la vigencia del mismo; los períodos en los que operará; el flujo esperado de las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural. Conjuntamente con la solicitud, se deberá presentar documento en el que se detalle la viabilidad de los módulos en los períodos subsecuentes.

Aunado a lo anterior, el o los solicitantes deberán firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Para la operación de los Módulos, quedan excluidos de apoyo los viáticos y los gastos producidos por hospedaje del personal encargado del módulo;

- iii. Para el ***Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas***, los acreditados de la Financiera Rural a través de sus Organizaciones u otras personas morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada por un documento en el que se señalen: el tipo de innovación; la población beneficiada; estudio de los costos del desarrollo y los beneficios potenciales; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

La persona física, moral o instituciones que realicen el desarrollo en materia de seguros y/o coberturas, deberán cumplir y definir los siguientes requisitos al presentar la innovación: población beneficiada con el desarrollo; identificación y medición de la problemática que será resuelta con el desarrollo; resumen de información; análisis estadístico de la información; análisis de los riesgos asociados con la problemática; exploración de distintas alternativas de coberturas o seguros; esquema de aplicación del desarrollo; procedimientos legales y normativos para la ejecución del desarrollo; y seguimiento del mismo.

Derivado del desarrollo de innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, la Financiera Rural y sus acreditados podrán identificar, medir, administrar y monitorear los riesgos asociados al crédito, a fin de aprovechar al máximo los recursos crediticios;

- iv. Para el ***Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias***, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por el promotor o funcionario de la Financiera Rural o de la Dependencia que autorizó el apoyo. La solicitud deberá estar acompañada por el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Aunado a lo anterior, la Financiera Rural requisitará una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

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.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural, la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito y la documentación adicional establecida en el apartado 3, numeral II, de estos lineamientos, según sea el caso.

En el caso del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias, la solicitud y la documentación adicional podrán ser entregadas en la Dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto para otorgarlo, misma que será responsable del resguardo del expediente.

IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:

El funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural deberá validar: a) el correcto llenado de la solicitud; b) que la información de la solicitud coincida con la documentación del expediente de crédito del solicitante; y c) que el solicitante sea parte de la población objetivo. Asimismo, el funcionario deberá dejar constancia de que informó al solicitante la falta de información en la solicitud o en la documentación adicional establecida en los presentes LCR; especificando que tendrá hasta 5 días hábiles para resarcir la falta, y que en caso de no hacerlo su solicitud se dará por no entregada.

En el caso del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito para IFR, ED y Microfinancieras, el Agente deberá verificar que éstos presenten conjuntamente con la solicitud del apoyo: i) el Contrato con la Sociedad(es) de Información Crediticia, y ii) las consultas de los clientes nuevos del IFR, ED o Microfinanciera en las que se señale que éstos no cuentan con antecedentes crediticios excepto de casas comerciales y/o de servicios.

En el caso del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias, el funcionario de la Dependencia que autorizó el apoyo deberá revisar que el acreditado de la Financiera proporcione el número de contrato de crédito y el número de crédito con la Institución, así como el número de cuenta del acreditado donde se depositará el apoyo.

V. Instancias de Aprobación.

Una vez verificada la solicitud y con la documentación adicional completa, el funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural canalizará la solicitud de acuerdo a cada subcomponente:

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC, quien, a través de las Agencias, será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. Para aquellos casos en que el apoyo solicitado esté asociado con desastres naturales, se deberá incluir documento emitido por la agencia señalando el monto y el cálculo del apoyo solicitado, partiendo del saldo del crédito a la fecha de vencimiento original y la duración de la prórroga o renovación otorgada al mismo.
- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, con base en el análisis de viabilidad presentado por el solicitante, validado por el Coordinador Regional de la Financiera Rural, la instancia de evaluación y aprobación del apoyo será el Comité de Operación, quien informará a la Gerencia de Operación Regional correspondiente de la Financiera para que informe al solicitante la aprobación del apoyo. Se considerarán como

criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios solicitados se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes lineamientos; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas de Operación y/o en los presentes lineamientos; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas**, la instancia correspondiente para evaluar y autorizar el apoyo será el Comité de Operación, que a su vez informará a la DGAPO. El Comité de Operación, a través de la Gerencia de Operación Regional informará al solicitante la aprobación del apoyo. Se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan o apoyen a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas de Operación y/o en los presentes lineamientos; que el estudio cubra los requisitos establecidos en el apartado 3, numeral II, inciso iii, de estos lineamientos; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; la constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC, quien, a través de las Agencias, será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de Colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes a los SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos.

4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.

Para los Subcomponentes i, ii, y iv, el solicitante deberá firmar conjuntamente con el representante de la Financiera Rural el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), en el cual se especificará que la entrega del apoyo para el Subcomponente correspondiente se realizará mediante la opción de dispersión de recursos que el beneficiario elija dentro de dicho formato. Para el Subcomponente iii, además de la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) por parte del desarrollador, se establecerá la formalización de un Acta de Entrega-Recepción complementaria que avale la entrega del desarrollo contra el pago del mismo.

Para el subcomponente iv, la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) 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 Financiera Rural. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

Al momento de la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), el solicitante podrá facultar a la Financiera Rural el pago de los costos relacionados para acceder al crédito como son: los avalúos, los seguros y/o comisiones.

Para los Subcomponentes ii, y iii, los apoyos se podrán entregar en más de una ministración, conforme a los requerimientos de la aplicación de los recursos.

En el caso de los apoyos para disminuir el costo de acceso al crédito otorgados por una prórroga o renovación, incluidos los intereses generados por ésta, podrán ser depositados en la cuenta de la Financiera Rural a fin de amortizar el financiamiento que el acreditado mantenga con la Institución.

Una vez autorizados los apoyos por las instancias de autorización correspondientes, los apoyos deberán ser entregados a los acreditados de la Institución teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la Institución.

5. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

La solicitud, documentación adicional y recibo se integrarán al expediente de crédito de cada acreditado 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 Financiera Rural, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.

De acuerdo a la demanda de los apoyos y con base en la suficiencia presupuestal, la Financiera Rural podrá determinar la reasignación de los recursos entre los Componentes contenidos en el Programa.

7.- GASTOS DE OPERACION.

La Financiera Rural podrá destinar hasta el 4% de los recursos de éste Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con la DGAPO en la coordinación, supervisión, operación, seguimiento y evaluación del Programa, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

Los asuntos relativos al Programa que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los LCR, serán resueltos por el Comité de Operación en el marco de sus facultades.

C) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO (LPC)

CAPITULO PRIMERO

DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL COMPONENTE

Artículo 1. Presupuesto del Componente.

De conformidad con lo dispuesto por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, y conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la Ley Orgánica de la Financiera Rural y con base en los criterios generales establecidos en el Artículo Séptimo de las Reglas, el presupuesto total disponible para el Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito será de \$120 millones de pesos. En virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró estos recursos como un programa sujeto a reglas de operación, éstos tienen carácter de subsidio y deberán ser utilizados en programas de apoyo para la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito a las Organizaciones de productores rurales. De conformidad con lo anterior, se destinará hasta el 96% del presupuesto total del Componente en apoyos destinados para la contratación y ejecución de los siguientes apoyos:

- i. Apoyo para la capitalización de Microfinancieras, ED e IFR
- ii. Apoyo para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito.
- iii. Apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos.
- iv. Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos o acciones promocionales de servicios crediticios o financieros

Artículo 2. Presupuesto para gastos de operación del Componente.

Se aplicará hasta el 4% a los gastos de operación del Componente.

Artículo 3. Definición y montos específicos para el otorgamiento de Apoyos de este Componente

De conformidad con lo establecido para este Componente en las Reglas, los apoyos establecidos en el Artículo 1 se sujetarán a lo siguiente:

1. El apoyo para la capitalización de microfinancieras, Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales 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 Financiera Rural y los intereses generados por el mismo deberán ser constituidos como reservas líquidas por al menos un periodo de tres años contados a partir de la fecha de su otorgamiento. El monto máximo del Apoyo para la capitalización de Microfinanciera, ED e IFR será de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.)
2. El Apoyo para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito consiste en el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la Unidad de Promoción de Crédito; la compra de mobiliario y materiales de oficina, equipo de cómputo para el equipamiento y constitución de la Unidad de Promoción de Crédito; 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 no podrá ser aplicado para sufragar el concepto de transporte. Este Apoyo podrá ser de hasta el 70% del presupuesto total correspondiente y con un monto máximo de \$400,000.00 incluyendo impuestos.

Cuando una Organización de productores haya recibido los apoyos para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación, diseño y ejecución de planes de organización y capacitación para Unidades de Capacitación y Organización en el marco del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, podrá acceder por única vez a un solo apoyo para la ejecución de un plan de promoción de crédito con una aportación de hasta el 70% del presupuesto total correspondiente incluyendo impuestos, con un monto máximo de hasta \$300,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Nacionales, de hasta \$250,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Regionales, de hasta \$200,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Estatales y de hasta \$150,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Locales.

3. En el caso del Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, se apoyará:
 - a. con un monto de hasta \$50,000.00 por participante ya sea de la población objetivo o de la propia Financiera Rural, cuando el evento sea organizado por terceros;
 - b. con un monto de hasta \$500,000.00 cuando el evento sea organizado por las Organizaciones de productores que solicite el apoyo;
 - c. con un monto de hasta \$1,000,000.00 cuando el evento sea organizado por la Financiera Rural o 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.

El apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, podrá incluir impuestos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación y establecimiento de módulos y espacios promocionales, en los eventos que sean organizados por las Organizaciones de productores, por la Financiera Rural o por terceros.

4. En el caso del apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos, el Comité autorizará los estudios procedentes y el monto respectivo.

Los montos de apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos, cubren los costos totales incluyendo impuestos de los mismos y serán determinados por el Comité de Capacitación.

CAPITULO SEGUNDO**COORDINACION, OPERACION, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS****Artículo 4. Administración y operación de los Apoyos.**

Las funciones de administración y operación de los apoyos estarán a cargo de la DGAP, de las Coordinaciones Regionales y de las Agencias de la FR y se realizarán conforme a los siguientes lineamientos:

La DGAP tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibirá solicitudes de apoyo presentadas por las Organizaciones de productores y verificará que estén debidamente requisitadas.
2. Aprobará directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, y en función de la disponibilidad presupuestal, el presupuesto requerido por las Coordinaciones Regionales o Agencias de la FR o por sí misma, para financiar las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y dictaminadas, así como los recursos asignados para gastos de operación.
3. Llevará la administración de los Apoyos, para lo cual y conforme se establece en el Artículo 6 del presente Anexo de Ejecución, canalizará los pagos correspondientes en forma directa a los Prestadores de Servicios. Independientemente de la vía por la que sean canalizados los pagos, las Coordinaciones y Agencias de la FR serán responsables de integrar y conservar los expedientes relativos a las solicitudes que reciban, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a las Organizaciones de productores beneficiarias y en los convenios que se suscriban con ellas, se especificará este mecanismo de pago.
4. Realizará directamente, las ministraciones de pago por parte de la FR para los apoyos conforme se establece en el numeral 2 del Artículo 10 de los presentes Lineamientos. No obstante, de manera excepcional y en el caso de la suscripción de convenios de colaboración, el Comité de Capacitación podrá establecer modalidades distintas.
5. Coordinará la organización y realización de los eventos promocionales de servicios crediticios o financieros que sean autorizados por el Comité de Capacitación y autorizará la participación de personal de la Financiera Rural con el apoyo correspondiente al numeral iv) del anterior Artículo 1, cuando los eventos sean organizados por terceros.
6. En el caso de que las Organizaciones de productores no hayan sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente, deberá evaluar la capacidad de las Organizaciones de productores para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural. En caso de cumplirse dictaminará y podrá proceder a firmar Convenio de Concertación con la Organización de Productores a efecto de constituir las como población objetivo.
7. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación de acuerdo a sus términos particulares.
8. Integrará los informes trimestrales elaborados por las Coordinaciones Regionales de la FR referente a los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad. Asimismo, mantendrá completa y oportunamente informado al Comité de Capacitación, sobre el avance físico y financiero de las acciones y los resultados del Componente, así como de los convenios suscritos.
9. Integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medio magnético a más tardar, el último día hábil de enero de cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

Las Coordinaciones y Agencias tendrán las siguientes atribuciones:

10. Recibirán las solicitudes de Apoyo presentadas por las Organizaciones de productores. Comprobarán que las solicitudes estén debidamente requisitadas; confirmarán la pertenencia de los solicitantes a la población objetivo mediante documentación oficial que la acredite y verificarán la pertinencia de los apoyos solicitados conforme a las Reglas y los presentes Lineamientos.

11. Evaluarán la elegibilidad de las Organizaciones de productores en virtud de haber sido en función de haber sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente.
12. En el caso de que las Organizaciones de productores no hayan sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente, deberán evaluar la capacidad de las Organizaciones de productores para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural. En caso de cumplirse dictaminará y podrá proceder a firmar Convenio de Concertación con la Organización de Productores a efecto de constituir las como población objetivo.
13. Solicitarán a la DGAP la aprobación presupuestal de las solicitudes que dictaminen favorablemente y, en caso de resolución positiva sobre la disponibilidad presupuestal, procederán a la aprobación de las solicitudes.
14. La DGAP, Agencia o Coordinación Regional de la FR correspondiente, dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo. En caso contrario, dictaminarán automáticamente la improcedencia de la solicitud.
15. Las Agencias podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los Apoyos sea de hasta \$75,000.00. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la Coordinación Regional correspondiente.
16. Las Coordinaciones podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los Apoyos solicitados sea hasta \$100,000.00. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la DGAP.
17. Elaborar el informe mensual sobre los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, así como de los diferentes convenios suscritos, para su envío a la DGAP, a más tardar el quinto día hábil posterior al término del mes inmediato anterior.

Artículo 5. Coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de los apoyos.

Las funciones de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la DGAP, quién tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación en los términos particulares suscritos en cada convenio.
2. Realizará la evaluación general interna del Componente, que incluirá la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los apoyos y contratará el servicio de evaluación externa correspondiente.
3. Será responsable del proceso de inscripción de los Prestadores de Servicios.

Para el desempeño de estas funciones y atribuciones, la DGAP contratará los servicios profesionales de especialistas en la materia, externos a la FR, en el marco del presupuesto establecido y de lo dispuesto por las Reglas, así como de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO

ACCESO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO.

Artículo 6. Fases del acceso a los apoyos.

La FR, por conducto de la DGAP, recibirá las solicitudes de Apoyo del componente,

El procedimiento para acceder a los Apoyos del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito se divide en las siguientes cuatro fases:

- a) Elegibilidad de los solicitantes: El solicitante del Apoyo deberá acreditar documentalmente su pertenencia a la población objetivo del Componente.
- b) Viabilidad de la solicitud: Se evaluará si el Apoyo demandado por un solicitante perteneciente a la población objetivo, considerada en el Componente, corresponde a los definidos en las Reglas.
- c) Aprobación de la solicitud: Las solicitudes que hayan acreditado los dos puntos anteriores podrán ser aprobadas dependiendo del orden en que se inscribió la solicitud, así como de la disponibilidad de los recursos.
- d) Aprobación de los Prestadores de Servicios: En esta fase, los solicitantes del Apoyo cuya solicitud haya sido aprobada, podrán designar Prestadores de Servicios conforme al procedimiento que se detalla en el Artículo 7 de los presentes Lineamientos.

Artículo 7. Elegibilidad de los solicitantes de apoyos.

Las Reglas establecen la población objetivo del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, y por consecuencia, los sujetos en ella descritos, son sujetos de los apoyos que ofrece. A partir de esta disposición, la evaluación de la elegibilidad de los demandantes de apoyos se realizará con base en los siguientes criterios:

- 1. Los interesados deberán presentar en la DGAP, Coordinaciones o Agencia de la FR que les corresponda, la "Solicitud de Apoyos del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito" (DGAP02) debidamente requisitada.
- 2. Conforme a lo establecido en las Reglas, la FR verificará que los demandantes de los apoyos se encuentren contemplados en la población objetivo del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.
- 3. Conforme lo que establecen las Reglas, la FR evaluará la capacidad de los solicitantes para promover los servicios crediticios de la FR.
- 4. La FR dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo, en caso contrario, dictaminará automáticamente la improcedencia de la solicitud.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito deberán proporcionar a la FR la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el Artículo 25 del DPEF 2007 y en 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.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas.

Artículo 8. Evaluación y dictamen de viabilidad de las solicitudes.

Cuando el dictamen sobre la pertenencia de los demandantes a la población objetivo resulte favorable, la FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes en función de los siguientes criterios:

- 1. Los beneficiarios deberán presentar junto con su solicitud de apoyo, la propuesta técnica correspondiente, así como el presupuesto para su realización, indicando los conceptos de gasto y definiendo aquellos que serán sufragados con recursos de la FR y aquellos que cubrirán con recursos propios, indicando cuáles cubrirán en dinero o impuestos o en especie.
- 2. La FR incluirá en el dictamen de viabilidad de la solicitud la procedencia o improcedencia de la distribución del presupuesto propuesto por los solicitantes, bajo el criterio de que se cumplan los montos máximos establecidos en los presentes Lineamientos y se satisfacen los criterios establecidos en las Reglas.

3. En el caso del apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros el presupuesto deberá ser elaborado por el solicitante o beneficiario del Apoyo, teniendo como fuente las cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios. El presupuesto deberá indicar los conceptos de gasto y el porcentaje que de los mismos sufragará la Financiera Rural y el que corresponderá pagar al beneficiario. Las cotizaciones de los proveedores, deberán ser solicitadas por el beneficiario a nivel de costo unitario por concepto. El Impuesto al Valor Agregado, deberá indicarse en forma expresa y por separado. Asimismo los presupuestos podrán presentarse en papel membretado, pero invariablemente deberán ser firmadas por el emisor.

Artículo 9. Procedimientos de aprobación de los Apoyos.

1. La aprobación de los apoyos demandados en las solicitudes dictaminadas como viables será realizada por la FR en función del criterio de primeras entradas-primeras salidas y de la disponibilidad presupuestal, conforme a la distribución del presupuesto del Componente establecida en los Artículos 1 y 2 de los presentes Lineamientos. En cualquier caso, se dará respuesta a los solicitantes de los apoyos en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente debidamente requisitada e incluyendo todo el proceso de dictamen y aprobación de la solicitud. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la FR informará al solicitante que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir de que el solicitante sea informado.
2. En la aprobación de solicitudes se deberán aplicar los límites de aprobación correspondientes al importe de apoyos establecidos para la DGAP, Coordinaciones Regionales y Agencias en los numerales 15 y 16 del Artículo 4 de los presentes Lineamientos.
3. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a la autorización de los Prestadores de Servicios, verificando para ello, que se encuentren inscritos y habilitados en la Red de Prestadores de Servicios de la FR para brindar el servicio correspondiente. Este procedimiento se realizará una vez que la DGAP, Coordinación Regional o Agencia haya aprobado la solicitud de apoyo y una vez que el dictamen de elegibilidad del solicitante y la viabilidad de la solicitud sea favorable.
4. Concluido el dictamen con la aprobación de los Prestadores de Servicios y en caso favorable, la Coordinación Regional o Agencia solicitará a la DGAP, la autorización de los recursos monetarios correspondientes, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante, la viabilidad de la solicitud y la elegibilidad de los Prestadores de Servicios.
5. Una vez recibida la solicitud de autorización presupuestal, la DGAP analizará la solicitud de recursos en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Derivado de ello, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente. En caso de resolución favorable, le solicitará la integración del expediente conforme a los requerimientos especificados en el siguiente Artículo como condición para el pago de las ministraciones.
6. En caso de aprobación favorable de los apoyos solicitados, y una vez satisfecho el punto anterior, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia receptora de la solicitud comunicará el resultado del dictamen a los solicitantes para proceder a la ejecución del presupuesto autorizado, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Los servicios contratados deberán corresponder expresamente al apoyo autorizado en la solicitud y en la propuesta técnica aprobada.
 - b) Las relaciones contractuales y las obligaciones fiscales correspondientes se establecen entre los beneficiarios y los Prestadores de Servicios.
 - c) El pago de las ministraciones correspondientes a la Financiera Rural se apegará a lo dispuesto en el Artículo 10 de los presentes Lineamientos y se realizará a más tardar 30 días hábiles después de que el solicitante sea comunicado de la aprobación de su solicitud.

Artículo 10. Procedimientos de pago de los apoyos autorizados.

1. El pago de los apoyos autorizados se apegará a los montos específicos establecidos en el Artículo 3 de los presentes Lineamientos, en cuanto a su canalización, a la organización beneficiaria, los proveedores y los Prestadores de Servicios. Derivado de lo anterior, se aplicarán los siguientes lineamientos:
 - a) Los pagos destinados a proveedores se podrán realizar en una sola ministración, previa cotización de los mismos, la cual deberá adjuntarse con la solicitud de pago emitida por los beneficiarios.
 - b) Los pagos destinados a honorarios de los Prestadores de Servicios, se realizarán en una primera ministración correspondiente al 30%, una segunda ministración correspondiente al 40% y una tercera ministración correspondiente al 30% restante, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.
 - c) 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.
2. Para solicitar el pago de la primera ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios, correspondiente al 30% de la aportación de la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
 - a) Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - i. Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta primera ministración destinada al pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
 - ii. Recibo por parte de la organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración para el pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
 - iii. Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el Prestador de Servicios o copia del recibo expedido por el Prestador de Servicios perteneciente a la persona moral prestadora del servicio, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% 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, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
 - iv. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
 - b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la primera ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
 - c) La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la primera ministración en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago de la primera ministración.
 - d) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a suspender el pago de las ministraciones pendientes de pago. Asimismo, se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas.

- 3.** Para solicitar el pago de la segunda ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios, correspondiente al 40% de la aportación de la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
- a)** Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - i.** Informe de avance del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos producidos, en el cual se establezca el avance de la ejecución del proyecto o plan.
 - ii.** Solicitud por parte de la organización beneficiaria de la segunda ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios.
 - iii.** Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 40% de la aportación de la FR, correspondiente a la segunda ministración para el pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
 - iv.** Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el Prestador de Servicios o copia del recibo expedido por el Prestador de Servicios perteneciente a la persona moral prestadora del servicio, 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 y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
 - v.** Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
 - b)** Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la segunda ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
 - c)** La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la segunda ministración en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago de la segunda ministración.
 - d)** En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a suspender el pago de las ministraciones pendientes de pago. Asimismo, se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas.
- 4.** Para solicitar el pago de la tercera ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios, correspondiente al 30% de la aportación de la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
- a)** Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - i.** El acta de entrega y finalización del apoyo suscrita por los beneficiarios y la DGAP, Coordinación Regional o Agencia, en los términos establecidos las Reglas de Operación del Programa.
 - ii.** Un informe final de ejecución del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos producidos, en el cual se establezca la realización del mismo y sus resultados.
 - iii.** Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para el pago de la tercera ministración.
 - iv.** Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR, correspondiente a la tercera ministración para el pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.

- v. Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el Prestador de Servicios o copia del recibo expedido por el Prestador de Servicios perteneciente a la persona moral prestadora del servicio, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% de la aportación de la FR por la tercera 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, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
 - vi. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
 - vii. Escrito de la organización beneficiaria en la que manifieste el cumplimiento de su aportación, conforme a los conceptos y montos establecidos en la solicitud autorizada y suscrita por la organización beneficiaria.
- b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la tercera ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
- c) La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la tercera ministración en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago de la tercera ministración.
- d) Realizado el pago de la tercera ministración, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que recibió la solicitud, procederá a resguardar el expediente completo debidamente integrado.
- e) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas.
5. Para efecto de solicitar el pago de la primera y única ministración de la FR para el pago de proveedores correspondiente al 100% del bien o servicio por contratar, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
- a) Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - i. Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta ministración destinada al pago de proveedores.
 - ii. Cotización o presupuesto del proveedor debidamente requisitado
 - iii. Recibo por parte de organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al importe a pagar a los proveedores por la FR.
 - iv. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (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.
 - b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación e integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente a la primera y única ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
 - c) La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago.

- d) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas.

Artículo 11: Procedimiento de aprobación y pago del Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros

1. La autorización presupuestal y el pago de los apoyos para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, comprenderá servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación en los eventos y establecimiento de módulos y espacios promocionales, los cuales podrán ser organizados por las Organizaciones de productores demandantes del apoyo, por la Financiera Rural 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 y se sujetará al siguiente procedimiento:
 - a) La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a verificar la elegibilidad de los solicitantes por su pertenencia a la población objetivo y que la solicitud esté debidamente requisitada.
 - b) Concluido el dictamen de la solicitud y en caso de ser favorable, la Coordinación Regional o Agencia solicitará a la DGAP la autorización de los recursos monetarios correspondientes, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante y la viabilidad de la solicitud, que el expediente ha sido debidamente integrado y que no existe inconveniente de pago y anexando:
 - i) El programa de trabajo del evento de promoción de servicios crediticios o financieros, así como la sede y fecha de su realización.

Se entiende por programa de trabajo el plan de acción de la organización que da lugar a la necesidad del apoyo, por lo que dicho documento deberá indicar en forma analítica la programación del evento con la finalidad de precisar cada uno de los servicios que serán necesarios y así justificar los costos del evento en función a su duración.
 - ii) La cotización por el costo total del evento, la cual deberá contemplar el Impuesto al Valor Agregado en forma expresa y por separado, por parte de los proveedores, incluyendo el pago de las becas por participación cuando los eventos sean organizados por terceros, la cotización deberá contener en forma desglosada los servicios presupuestados. Además deberá soportarse con factura que indique costos unitarios de cada uno de los servicios prestados.
 - iii) Las cotizaciones de los bienes y servicios enunciadas en el numeral anterior deberán de provenir como mínimo de 2 diferentes proveedores por tipo de servicio y de conformidad con su actividad preponderante.
 - iv) El número de Clabe bancaria estandarizada de los proveedores con 18 dígitos en la que en su oportunidad deberán radicarse los recursos. Para este efecto se entiende que el proveedor es el emisor de la factura por lo que la razón o denominación social indicada en la misma deberá corresponder con el nombre del titular de la Clabe bancaria
2. La DGAP, en su caso, o una vez que reciba la solicitud de autorización presupuestal por la Coordinación Regional o Agencia, la analizará en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Sustentada en el análisis, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente y le solicitará la integración del expediente.
3. Una vez aprobada la solicitud presupuestal la DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, para proceder centralmente a radicar los recursos en la cuenta de los proveedores y lo comunicará a la Coordinación Regional o Agencia.

4. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a recabar la comprobación de la aportación de la Financiera Rural y de conformidad con lo dispuesto en el presente Anexo de Ejecución, requiriendo el recibo Oficial por parte de los beneficiarios extendido a la Financiera Rural, en el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, este recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 4 del presente documento; copias de las facturas que deberán indicar los montos por cada servicio prestado en forma desglosada, o recibos de honorarios a nombre de los beneficiarios, según el caso, apegados a las disposiciones mercantiles y fiscales aplicables así como la comprobación de la aportación correspondiente a los beneficiarios, la cual deberá realizarse con el mismo tipo de documentos o mediante carta del beneficiario, en conformidad con el monto establecido en la solicitud. Esta comprobación deberá realizarse a más tardar diez días hábiles después de concluido el servicio o se deberá proceder a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa
5. Cuando la Financiera Rural sea quien directamente realice o participe en un evento de promoción de servicios crediticios o financieros, procederá a la contratación directa de los servicios requeridos para la participación o realización del evento apegándose a la normatividad aplicable en materia de contratos o adquisiciones.

Artículo 12. De la comprobación de los Apoyos:

La comprobación de los apoyos se realizará invariablemente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se concluya el proyecto correspondiente o se haya realizado el pago y se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1. Los beneficiarios deberán comprobar el costo total del proyecto, según corresponda y conforme a la estructura presupuestal autorizada en la solicitud ante la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia donde realizaron sus trámites.
2. 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.
3. La comprobación de recursos aportados en especie por los beneficiarios, previamente aprobados en la solicitud de apoyo, se realizará mediante declaración en documento suscrito por los mismos.
4. 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 la organización por el importe total del costo de la contratación.

Artículo 13. Inscripción de los Prestadores de Servicios.

Los Prestadores de Servicios interesados en participar en el Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, deberán solicitarlo con el acuerdo de la Organización de Productores a la que pertenecen, durante los periodos establecidos para el efecto en las Agencias o Coordinaciones Regionales de la FR o, en su caso, en la DGAP. La FR realizará la evaluación de sus capacidades conforme a lo establecido en este Artículo y a la normatividad aplicable, a efecto de inscribirlos en la Red de Prestadores de Servicios de la FR, y hacerlos elegibles para su contratación por las Organizaciones de productores.

La inscripción de los Prestadores de Servicios será personal e intransferible y tendrá el propósito de evaluar su capacidad para la prestación de los servicios apoyados por el Componente.

Un prestador de servicios podrá inscribirse en los diferentes servicios que apoyará el Componente.

Los procesos de inscripción estarán a cargo de la DGAP, quien los realizará de manera directa o mediante especialistas externos contratados por esta Dirección y por servicios profesionales.

La inscripción de los Prestadores de Servicios deberá apegarse a los siguientes criterios:

1. Se realizará a iniciativa de las Organizaciones de productores interesados en su contratación, a efecto de que la población objetivo del Programa conozca los servicios que prestan y pueda decidir su contratación. Las solicitudes de inscripción de los prestadores de servicios se realizarán en forma paralela a la solicitud de los apoyos y servicios del Componente por las Organizaciones de Productores.

2. La inscripción es una condición indispensable para que las Organizaciones de productores puedan contratarlos con recursos aportados por el Componente.
3. Los Prestadores de Servicios podrán inscribirse como personas físicas, personas morales o como personas físicas pertenecientes a persona moral.
4. Los Prestadores de Servicios inscritos como personas morales deberán acreditar su personalidad jurídica; estar al corriente de sus obligaciones fiscales y contables, tener experiencia en la prestación de estos servicios en el ámbito rural. Deberán inscribir a los Prestadores de Servicios que colaboren con ellos como condición necesaria para que puedan ser contratados y ofrecer los servicios solicitados.
5. La inscripción de las personas físicas y morales, incluyendo los profesionales que forman parte de las personas morales inscritas como Prestadores de Servicios, se realizará en las Agencias, Coordinaciones Regionales y en la DGAP conforme a lo establecido en el Artículo 7 de las Reglas.
6. Los Prestadores de Servicios que estén inscritos en el Red de la FR para otros programas y servicios apoyados por ésta, podrán habilitarse para la prestación de los servicios correspondientes a este Componente, previa evaluación de sus capacidades que realizará la DGAP.

CAPITULO CUARTO

DE LA COLABORACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES PRIVADAS

Artículo 14. De los convenios de colaboración, coordinación y concertación.

Conforme lo establecen las Reglas de Operación y a fin de ampliar la capacidad de atención a la población objetivo con los apoyos del Componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organismos privados.

En este sentido, se podrán convenir los dos siguientes tipos de acciones:

1. La aportación conjunta de recursos para la atención de organizaciones propuestas por la FR o por las dependencias y entidades con las que se convenga, siempre y cuando correspondan a la Población Objetivo del Componente así como a los servicios del Componente. De igual manera, las acciones realizadas se realizarán sin modificar la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso de los servicios establecidos. La coordinación, supervisión y seguimiento de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de esta DGAP, en los términos que éstos establezcan.
2. Acciones en las que se integren los apoyos del Componente con los servicios crediticios y financieros de las dependencias y entidades con las que se convenga, así como de la propia FR.

En los convenios que se celebren para cualquiera de los dos propósitos anteriores, podrán establecerse, siempre sujetas a disponibilidad presupuestal, metas de acción, así como prioridades de atención referentes a proyectos generales, cadenas productivas o regiones productivas.

De igual forma, en los dos casos anteriores, los apoyos canalizados por la FR deberán apegarse a las condiciones de acceso establecidas en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos Operativos.

Artículo 15: Asuntos no previstos.

Los asuntos relativos al Componente que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los presentes Lineamientos Operativos, serán resueltos por el Comité de Capacitación y Asesoría en el marco de sus facultades.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Anexo de Ejecución, entrará en vigor un día después de ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, y será publicado en la página de Internet de la Financiera Rural.

ANEXO 1

**PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS**

Número de Apoyo _____

México, D. F., a ____ de _____ de 2007

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL.				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 DEL SUBCOMPONENTE _____ DERIVADO DEL COMPONENTE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL, DICHS 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 PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCION.

1.- Tipo de Aplicación _____

Institución Bancaria _____, No. de Cta. Bancaria _____.

2.- Se aplica el apoyo para pago de: _____

Atentamente_____
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”

"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"

Fecha de Solicitud:		Estado:		Agencia de la Financiera Rural:		No. de Folio:

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
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. 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 3**Requisitos fiscales que deberán observar los comprobantes que expidan los prestadores de los apoyos en la operación del Componente de Apoyo Para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.**

Los beneficiarios del Componente deberán solicitar a los Prestadores de Servicios que la comprobación que les entreguen por la prestación de los apoyos observen las siguientes disposiciones fiscales, salvo el caso de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios:

Del Código Fiscal de la Federación**Artículo 29**

Los comprobantes deberán:

- Estar impresos en establecimientos que autorice la SHCP.
- Señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición.

Artículo 29-A

Deberán contener impreso:

- El nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal, y en su caso, el de la sucursal que expida el comprobante.
- La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Número de folio.
- Lugar y Fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- En su caso, el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse..
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.

De la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Para que los gastos sean deducibles deberán ser propios e indispensables para el funcionamiento del beneficiario del "Programa".

Artículo 31 fracción III

- Los cheques mayores de \$2,000.00 deberán ser expedidos nominativos y con la leyenda en el anverso "*para abono en cuenta del beneficiario*", o por medio de transferencia electrónica.

Artículo 133 fracción III

- Los comprobantes que expidan las personas físicas con actividades empresariales o profesionales deberán contener en forma preimpresa la leyenda "*Efectos Fiscales al Pago*".

Del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**Artículo 103**

Los recibos de honorarios deberán contener la firma de la persona que los expidió. La falta de ésta, podría hacer no deducible el gasto.

De la Resolución Miscelánea Fiscal**Regla 2.4.6**

Para los efectos del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales, respecto de los servicios amparados por ellos:

- Las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association.
- Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
- Las copias de boletos de avión de pasajeros expedidos por las líneas de transporte terrestre de pasajeros en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association.

Regla 2.4.7

- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reproducida en tamaño de 2.75 cm. de ancho por 5 cm. de alto y con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. En el caso de las personas físicas, la cédula deberá contener la CURP.
- Deberá contener la leyenda "*La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales*": con letra no menor a tres puntos.
- Deberá contener el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT, con letra no menor a tres puntos.
- La fecha de impresión.
- La leyenda "*Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados*" seguida por el número generado por el sistema.

De la Ley del Impuesto al Valor Agregado**Artículo 32 fracción III**

Cuando el comprobante lo expida una persona moral y ampare actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto al valor agregado, en el mismo, se deberá señalar en forma expresa, si el pago de la contraprestación se hace en una sola exhibición o en parcialidades.

En el caso de que se pague en una sola exhibición, en el comprobante se deberá indicar el importe total de la operación y el monto equivalente al impuesto que se traslade, con la leyenda "*Pago en una sola exhibición*".

Cuando el comprobante lo expida una persona física por servicios personales independientes deberá contener las siguientes leyendas:

- "*Pago en una sola exhibición*"
- "*Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado*"

Los Prestadores de Servicios, que expidan comprobantes a la Financiera Rural por la prestación de servicios observaran, además de lo enunciado, lo siguiente:

- Nombre: "Financiera Rural".
- RFC: FRU 021226 V91.
- Domicilio: "Agrarismo 227, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Código Postal 11800.

ANEXO 4**RECIBO DE BENEFICIO POR EL SERVICIO DEL COMPONENTE
DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO**

Bueno por \$ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario del Componente _____

RFC del beneficiario del Componente _____

Domicilio del beneficiario del Componente _____

Número de autorización del servicio _____

Area de la Financiera Rural que otorga la autorización _____

Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado _____

RFC del prestador del servicio asignado _____

Concepto del servicio asignado _____

Recibí de la Financiera Rural el importe de \$ _____ Con letra (_____)

Corresponde a la:

Primera Ministración ☐Segunda Ministración ☐Tercera Ministración ☐_____
Nombre y Firma del beneficiario o
Su Representante Legal_____
Fecha de recepción del apoyo

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2007.

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; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 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 Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., 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; 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. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000113 de fecha 1 de febrero 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 Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.; asimismo, recibió con fecha 28 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0817 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 RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente 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 doce días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2007

1. Presentación

El Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria, que pertenece al Sector Desarrollo Social, tiene el propósito de contribuir a la superación de la pobreza alimentaria, mediante el abasto de productos básicos y complementarios a localidades rurales: **a)** de alta y muy alta marginación; **b)** con población en situación de pobreza alimentaria; o, **c)** aquellas que cuentan con tiendas en funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable en su momento.

Asimismo, el Programa de Abasto Rural fomenta el desarrollo económico a través del fortalecimiento de los mercados locales.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural tienen como objetivo establecer sus principales características y ámbitos de acción, 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 hombres y mujeres beneficiarios.

GLOSARIO: Para una mejor comprensión de las presentes Reglas, los siguientes términos se entienden como:

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Diconsa.- Diconsa, S.A. de C.V.

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

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Sedesol.- Secretaría de Desarrollo Social.

Tienda comunitaria.- Tiendas comunitarias del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Unidad de Servicio a la Comunidad.- Tienda comunitaria con tres o más servicios adicionales al abasto.

2. Objetivos

2.1. General

Garantizar el abasto de productos básicos y complementarios, de calidad, de forma eficiente y oportuna; a precios que transfieran un margen de ahorro al consumidor con respecto a los precios vigentes en el mercado local; mejorar el abasto a través del apoyo comercial a productores del sector social y del impulso a circuitos regionales de producción-consumo; y, coadyuvar a la incorporación de servicios adicionales al abasto, convirtiendo gradualmente las tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad. Lo anterior en beneficio de la población ubicada en zonas rurales de alta y muy alta marginación, con población en situación de pobreza alimentaria, que no cuente con fuentes de abasto suficientes y adecuadas, y de localidades con tiendas en funcionamiento de acuerdo al numeral 3.1., a través de la promoción de la participación social corresponsable.

2.2. Específicos

- Contribuir a la superación de la pobreza alimentaria, a través de la garantía de abasto y del ahorro generado por el diferencial de precios;
- Promover la existencia de tiendas comunitarias en las localidades y puntos de venta que requieran de la atención del Programa, para satisfacer las necesidades de abasto de su población;
- Convertir gradualmente las tiendas del Programa 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 Diconsa;
- Impulsar el desarrollo de proveedores locales y regionales del sector social, a través de la comercialización de sus productos;
- Orientar el patrón de consumo de los beneficiarios y beneficiarias hacia una mejor nutrición;
- Atender las necesidades de consumo de las comunidades, a través de la adquisición preferencial de los productos primarios y transformados de productores rurales y organizaciones de productores, cuando éstos representen una mejor alternativa en calidad y precio.
- Contribuir a la estrategia integral de superación de la pobreza alimentaria mediante el impulso de sinergias con otras instituciones.

En igualdad de condiciones, se optará por realizar las adquisiciones a productores rurales y organizaciones de productores.

3. Lineamientos generales

3.1. Cobertura

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a localidades rurales que tengan al menos alguna de las siguientes características: a) de alta y muy alta marginación, con rango de población entre 200 y 2,500 habitantes; b) que cuenten con población en situación de pobreza alimentaria, con rango de población entre 200 y 2500 habitantes; c) con tiendas en funcionamiento, que fueron instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y Reglas de Operación de ejercicios anteriores a las presentes; d) En aquellas localidades donde el Consejo de Administración considere estratégico para el cumplimiento de los objetivos del programa. El nivel de marginación de las localidades puede ser consultado en www.conapo.gob.mx/publicaciones/marg_loc.htm.

3.2. Población Objetivo

Son los hogares en situación de pobreza alimentaria, que se encuentran en localidades rurales con población de entre 200 y hasta 2,500 habitantes y aquellas que el Consejo de Administración considere estratégico para el cumplimiento de los Objetivos del programa, definidas como de alta y muy alta marginación, que no cuenten con un servicio de abasto local suficiente y adecuado. La definición de pobreza alimentaria se puede consultar en www.sedesol.gob.mx.

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipo de apoyo

Servicio de abasto por medio de tiendas y puntos de venta, para comercializar productos básicos y complementarios de calidad y con alto valor nutritivo, y en donde sea posible, ofrecer otros servicios a la comunidad.

El 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, cuando sea posible, 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 donde no exista una lechería Liconsa, tortillería, molino, cobro de energía eléctrica, cobro de agua potable, entrega de apoyos de programas federales, sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

3.3.2. Monto del apoyo

El monto del apoyo equivale al valor de la transferencia de ahorro que se otorga a la población, mediante la operación de 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 ascienda en promedio entre 3% y 7% con respecto al precio base de los productos que integran la "Canasta Básica de Diconsa" (Anexo 1).

El Programa realizará la transferencia de ahorro a los beneficiarios vía precios, y no como subsidio directo.

3.4. Beneficiarios

Los beneficiarios del Programa serán los hogares de localidades rurales referidas en el numeral 3.2. de las presentes Reglas, que tengan acceso a una tienda comunitaria.

3.4.1. Derechos y obligaciones

3.4.1.1. 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 de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión.
- 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 del Programa.

3.4.1.2. Obligaciones de los beneficiarios

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

3.4.1.3. 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 que hayan sido autorizados 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 3.3.1.
- 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 del Programa (Anexos 1 y 2), y los que cuenten con autorización expresa de acuerdo al numeral 5.2.2.
- Presentar en las Asambleas de Comité Rural de Abasto información sobre la operación de la tienda y la administración de sus recursos.

3.5. Instancia Ejecutora

Diconsa es la instancia ejecutora del Programa.

3.6. 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.

3.7. 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.

Con este mismo propósito, Diconsa 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.

Como responsable de la operación del Programa, 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 para el 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 serán las que defina 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: Programa de Apoyo Alimentario, Desarrollo Local (Microrregiones), Opciones Productivas, Pueblos y Comunidades Indígenas, Atención a Jornaleros Agrícolas, Programa de Atención a los Adultos Mayores; 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.

3.8. Instancias de control y vigilancia

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública (SFP), y el Organismo Interno de Control en Diconsa.

4. Mecánica de Operación

La operación 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.

4.1. Operación y mantenimiento

4.1.1. 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 del Programa estará compuesto por:

- Productos básicos alimenticios y nutricionales;
- Productos para la higiene y la salud;
- Otros productos que autoricen el Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.

La clasificación anterior incluirá los productos que se enlistan en el Anexo 1 "Canasta Básica Diconsa" y Anexo 2 "Catálogo de Productos del Programa de Abasto Rural", 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 y plazo de pago, para obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y un mayor impacto social.

A nivel central, se negociarán 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, privilegiando las compras a productores rurales y organizaciones de productores del sector social.

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.

4.1.2. Almacenes

El Programa 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Política de pago a proveedores

El 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.

4.1.5. Ventas

El Programa establecerá una política de ventas basada en las necesidades sociales, a las cuales se pueda satisfacer a 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 3.1. y 3.2.

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.

4.1.6. Capacitación Social

El Programa 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.

5. Ejecución

5.1. Difusión

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 realice 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 tienda debe exhibir en un lugar visible el texto siguiente: "El Programa de Abasto Rural 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".

5.2. Operación de tiendas

5.2.1. 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. de las presentes Reglas.

5.2.1.1. 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 jefas o jefes de familia, la cual se entregará al Jefe de Almacén más próximo a la comunidad, que contenga nombres de los solicitantes, nombre y dirección del representante de los solicitantes quien podrá recibir la respuesta y nombre del municipio así como de la 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., y en un plazo no mayor de 45 días calendario 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 a sus metas de crecimiento anual y disponibilidad presupuestal, para lo cual realizará un estudio socioeconómico que garantice la pertinencia y justificación social de la tienda de acuerdo al numeral 3.2.
- Diconsa determinará la construcción social de la demanda para conocer los hábitos de consumo de la comunidad y de su poligonal de servicio, 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 y nombramiento del Encargado de tienda, así como para establecer el horario de servicio; la integración del Comité se hará de acuerdo al numeral 5.3. 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;
- El Jefe 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; y
- 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 el uso del capital de trabajo que se haya asignado para su operación.

5.2.2. 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 capital de trabajo de la tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, a fin de asegurar el abasto.

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 del Programa, siempre y cuando sea con capital comunitario y la comercialización se dé 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, y dirigirla al Gerente de la Sucursal de Diconsa a la que pertenezca la tienda, contener la relación de productos, marcas y presentaciones que se pretende vender en la tienda. La Sucursal, por conducto del Almacén Rural deberá dar respuesta en un plazo de 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, se considerará que no fue aceptada la solicitud.

5.2.3. 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, cuando se dé 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; y

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; y
- c) Que permita recuperar capitales de trabajo.

5.3. Características de la participación social en el Programa

La participación social en torno al 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 la Empresa.

5.3.1. 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 si así se determinara en Asamblea Comunitaria.

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.

5.3.2. 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, un Tesorero, un Vocal de Transporte, y un Vocal de Contraloría Social, quienes serán elegidos democráticamente de entre los miembros que son Presidentes de los Comités 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.

5.3.2.1. 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;
- Informar a Diconsa en las Asambleas de los Consejos, de los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen en beneficio de los consumidores; y
- Promover la participación organizada de las comunidades y de los productores, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

5.3.3. 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.

Las personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales del Programa deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines del propio programa.

5.4. 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.

Para el cumplimiento de las presentes Reglas, la relación de la empresa con los habitantes de las comunidades rurales, 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 del Programa.

Las instancias de participación comunitaria ejercerán conjuntamente las funciones de Contraloría Social.

5.5. Padrones

Diconsa construirá el Padrón de Localidades y Puntos de Venta donde tiene presencia, 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 Puntos de Venta 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

6. Informes Programáticos-Presupuestarios

6.1. Avances físicos y financieros

Trimestralmente Diconsa reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 por cada una de las actividades institucionales autorizadas, incluirá el reporte de la cuenta pública, el cual será integrado por la Sedesol para su 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

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.

7.2. Evaluación Externa

La evaluación externa que se realice al Programa será coordinada por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

De acuerdo al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, la evaluación externa se cubrirá con cargo al presupuesto del Programa y deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia elaborados conjuntamente entre la DGEMPS y Diconsa.

El proceso de contratación de la institución evaluadora se realizará de conformidad a la normatividad vigente, procurando fomentar la competencia entre diversas instituciones con el fin de incentivar la transparencia y elevar la calidad de la evaluación, y deberá contar con la opinión de la DGEMPS.

Los resultados de la evaluación externa serán entregados a la DGEMPS, la cual remitirá los informes a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a más tardar el último día hábil del mes de agosto.

8. Indicadores de resultados

Con el propósito de cumplir con sus objetivos, el Programa se evaluará de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Cobertura: total de localidades con tienda comunitaria entre total de localidades objetivo;
- 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 propia tienda comunitaria;
- Unidades de Servicio a la Comunidad: tiendas con tres o más servicios adicionales al abasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3.1. entre el total de tiendas;
- Porcentaje de Productos Enriquecidos: importe de compras de productos enriquecidos entre el total de compras;
- Participación Comunitaria: número de Asambleas Comunitarias entre el número de tiendas en operación; y
- Porcentaje de encargados de tienda mujeres respecto al total de encargados de tienda.

9. Seguimiento, Control y Auditoría

Para fines de dar cumplimiento a sus atribuciones, el Organismo Interno de Control en Diconsa, realizará las acciones que correspondan conforme a su programa anual.

9.1. 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 Organismo 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.

10. 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 Organismo 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.

El Organismo 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.

10.1. 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 Organismo 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 de Operación 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 ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA)**ANEXO 1:****CANASTA BASICA DICONSA****PRODUCTOS:**

1.- MAIZ	12.- SAL DE MESA
2.- FRIJOL	13.- JABON DE LAVANDERIA
3.- ARROZ	14.- PASTA PARA SOPA
4.- AZUCAR ESTANDAR	15.- HARINA DE TRIGO
5.- HARINA DE MAIZ	16.- JABON DE TOCADOR
6.- ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	17.- GALLETAS MARIAS Y DE ANIMALITOS
7.- DETERGENTE EN POLVO	18.- MANTECA VEGETAL
8.- SARDINA	19.- CHOCOLATE EN POLVO
9.- LECHE EN POLVO	20.- CHILES ENLATADOS
10.- PAPEL HIGIENICO	21.- ATUN
11.- CAFE SOLUBLE	

ANEXO 2:**CATALOGO DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y****PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACION Y NUTRICION**

ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	AVENA
ACEITUNAS	AZUCAR ESTANDAR
ADEREZOS	AZUCAR REFINADA
ADOBOS	BEBIDAS DE FRUTA
AGUA PURIFICADA	CAFE SOLUBLE
ALIMENTOS INFANTILES COLADOS, PICADOS	CAFE TOSTADO Y MOLIDO
ALVERJON	CAJETA
ALUBIA	CARNES ENVASADAS
ARROZ A GRANEL	CEREALES EN HOJUELAS
ARROZ ENVASADO	CEREALES PARA BEBER
ATOLES	CHICHARO
ATUN ENLATADO	CHICHARO CON ZANAHORIA

CHILES CHIPOTLES	LECHE EVAPORADA Y CONCENTRADA
CHILES JALAPEÑOS EN RAJAS	LECHE MATERNIZADA
CHILES JALAPEÑOS ENTEROS	LECHE SABORIZADA
CHILES SECOS	LENTEJAS
CHILES SERRANOS	MAIZ BLANCO
CHILORIO	MAIZ CACAHUAZINTLE
CHOCOLATE DE MESA	MAIZ NO BLANCO
CHOCOLATE EN POLVO	MAIZ PALOMERO
CHOCOLATE GOLOSINA	MANTECA DE CERDO
CONCENTRADO LIQUIDO P/REFRESCOS	MANTECA VEGETAL
CONDIMENTOS	MAYONESAS
CONSOME DE POLLO	MERMELADAS
CREMA DE LECHE	MIEL
DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS	MOLE EN PASTA
DULCES Y CARAMELOS	MOSTAZA
ELOTES	NECTARES
ESPECIAS ENTERAS	PAN DE CAJA
ESPECIAS MOLIDAS	PAPILLAS
EXTRACTOS	PASTAS PARA SOPA FIDEOS
FLANES EN POLVO	PASTAS PARA SOPA HUECAS
FRIJOL A GRANEL	PASTAS PARA SOPA LARGAS
FRIJOL ENVASADO	PASTAS PARA SOPAS MENUJAS
FRIJOLES ENLATADOS	PILONCILLO
FRUTAS ENVASADAS	POLVO PARA HORNEAR
FRUTAS SECAS	PREPARADOS P/BEBIDAS DE LECHE
GALLETAS BASICAS	PURE DE TOMATE
GALLETAS DIVERSAS	REFRESCOS EMBOTELLADOS
GARBANZO	REFRESCOS EN POLVO
GELATINAS EN POLVO	SAL EN GRANO
GRANOLA	SAL MOLIDA Y REFINADA
HABA PELADA	SALCHICHAS ENVASADAS
HARINA DE ARROZ	SALSA CATSUP
HARINA DE MAIZ	SALSA PICANTE
HARINA DE TRIGO	SALSAS CASERAS
HARINA PARA HOT CAKES	SARDINA ENLATADA
HARINA PARA PASTEL	SOPAS INSTANTANEAS
JAMONES ENVASADOS	SOYA TEXTURIZADA
JUGOS	SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
JUGOS PARA BEBER	TE
LECHE CONDENSADA	VEGETALES ENVASADOS
LECHE EN POLVO	VINAGRE

PRODUCTOS PARA LA HIGIENE Y SALUD

ALCOHOL

JABON DE TOCADOR

ALGODON

LIMPIADORES EN POLVO

AROMATIZANTES

LIMPIADORES FACIALES EN ALGODON

BIBERONES Y MAMILAS

LIMPIADORES LIQUIDOS

BICARBONATO

MEDICINAS DE PATENTES SIN RECETA

BLANQUEADORES

NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR

CEPILLOS DENTALES

PALILLOS

CREMAS DENTALES

PAÑALES DESECHABLES

CREMAS PARA USO PERSONAL

PAÑUELOS DESECHABLES

DESINFECTANTES

PAPEL HIGIENICO

DESODORANTES DE USO PERSONAL

PRESERVATIVOS

DETERGENTES EN POLVO

SERVILLETAS

DETERGENTES LIQUIDOS

SHAMPOO ACONDICIONADORES Y FIJADORES

ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS

SUAVIZANTE DE TELAS

FIBRAS Y ESTROPAJOS

TALCO PARA BEBE

FRANELAS Y JERGAS

TOALLAS SANITARIAS

INSECTICIDAS Y RATICIDAS

TRAPEADORES Y MECHUDOS

JABON DE LAVANDERIA

UNGÜENTOS Y POMADAS

OTROS PRODUCTOS:

ACEITES LUBRICANTES

FOCOS

ACIDO MURIATICO

GRASAS PARA CALZADO

ALIMENTOS PECUARIOS

HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO

ARTICULOS DE MERCERIA Y COLORANTES

JUGUETES

ARTICULOS ESCOLARES

LAMINAS PARA CONSTRUCCION

BOLSAS PARA DESPENSAS

LINTERNAS

BOLSAS PARA EL HOGAR

PAPEL ALUMINIO

CAJAS DE CARTON PARA DESPENSAS

PILAS

CAL PARA CONSTRUCCION

PLATOS DESECHABLES

CALZADO DE PLASTICO

PRODUCTOS ELECTRICOS

CEBADA PECUARIA

ROPA

CERILLOS

TARJETAS TELEFONICAS

CIGARROS

UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO

COBIJAS Y COLCHONETAS

UTENSILIOS DE PLASTICO, MADERA, VIDRIO

CUBIERTOS DESECHABLES

UTENSILIOS DE LAMINA GALVANIZADA

ENCENDEDORES

VASOS DESECHABLES

ESTAMPILLAS POSTALES

VELADORAS

FERTILIZANTES

VELAS

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 2007.

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; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 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 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. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000115 de fecha 1 de febrero 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 9 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0518 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 2007

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 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente 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 doce días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz 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 2007**

INDICE

- 1. Presentación**
- 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 y Obligaciones
 - 3.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos
 - 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. Indicadores de Resultados**
- 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 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.

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.
Beneficiarios	Es un grupo de personas que acreditaron la elegibilidad y cumplen con los requisitos para incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche.
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 a 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	Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo una sociedad mercantil o asociación civil.
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	Programa a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
Promotor social	Es el personal 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 de Abasto Social de Leche.
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.
Sedesol	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sistema de puntaje	Son las variables socioeconómicas que son calificadas y que reflejan un perfil de pobreza o no pobreza de los hogares, con base en la aplicación de un método estadístico.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a los hogares inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.
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 la nutrición y al 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, postmenopaúsicas, 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.
- Operar los convenios interinstitucionales celebrados para el suministro de leche con instituciones públicas, así como convenios con personas morales legalmente constituidas y sin fines de lucro, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

El Programa de Abasto Social de Leche 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.

El Programa de Abasto Social de Leche 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, incluyendo el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

3.2 Población Objetivo

El Programa de Abasto Social de Leche considera como unidad de atención a los hogares en condiciones de pobreza, de acuerdo a criterios emitidos por la Sedesol disponible en su página electrónica www.sedesol.gob.mx y que cuenten con los siguientes tipos de integrantes:

- 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 o más años.

Para ser beneficiados, los hogares deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en el punto 3.4.1.1., y estar inscritos en el padrón del programa.

3.3 Características de los Apoyos

3.3.1 Tipo de Apoyo

El programa otorga una dotación de leche fortificada con vitaminas y minerales. 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 o 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 la operación de 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 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades ni del Programa de Apoyo Alimentario.

Para ello, se seleccionarán las localidades, colonias o zonas susceptibles de atender, con base en la información socioeconómica disponible del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), misma que se encuentra en su página electrónica www.inegi.gob.mx.

Los hogares que estén incorporados en el padrón del Programa de Apoyo Alimentario de la Sedesol y al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no podrán ser beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.

3.4.1.2 Requisitos

Los requisitos para que los integrantes del hogar puedan ser incorporados al padrón de beneficiarios son:

- Presentar en el punto de venta, en el horario establecido, 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.
- Comprobante de domicilio, como recibo de luz, agua, predial o de teléfono, 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.

Para la propuesta de un nuevo punto de venta, será necesario que el solicitante presente un escrito libre 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.

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 Liconsa realizará los estudios y el análisis de las características de la zona, mediante el levantamiento del "Estudio de factibilidad para la instalación de una lechería", 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.

La apertura de los puntos de venta 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 y Obligaciones

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 Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos

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 calendario, en el caso de leche fluida, y mayor a 60 días calendario para el caso de la leche en polvo.
- e) Por duplicidad de apoyos otorgados, ya sea a los hogares beneficiados a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o a las localidades atendidas por el Programa de Apoyo Alimentario.
- f) Por incumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta (ver 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.

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 de Abasto Social de Leche, 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.

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 de Abasto Social de Leche.
- 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.

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 Organismo 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 y 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, 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 de Abasto Social de Leche 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 de 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.

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

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 una lechería, por la rotación natural del padrón o por problemas con el local, tiene que dar de baja a un importante número de beneficiarios, se evaluará el posible cierre del establecimiento, buscando no afectar a la población beneficiaria, ya que se posibilitará su reubicación en otros puntos de venta cercanos, centros de redistribución autorizados o atendidos con venta a pie del camión, mientras se reinstala el servicio.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, 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 de la Sedesol.

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 su integración al padrón único de beneficiarios de la Sedesol.

La información de este padrón deberá ser publicada 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

Será en un plazo no mayor de 90 días naturales después de analizar la solicitud y elaborar el "Estudio de factibilidad para la instalación de una lechería", cuando el personal de Liconsa 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 Físico-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 de Abasto Social de Leche, 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

La evaluación de resultados del programa se sujetará a lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Desarrollo Social. El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en coordinación con la SHCP y de la SFP emitirán los lineamientos para la evaluación. El resultado de la misma será público y deberá retroalimentar la acción de la política pública en materia social.

De acuerdo al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, dicha evaluación se cubrirá con cargo al presupuesto del programa y deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional con base en los términos de referencia elaborados por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la Sedesol, con la participación de Liconsa.

El proceso de contratación de la institución evaluadora se realizará coordinadamente con la DGEMPS y de conformidad a la normatividad vigente, procurando fomentar la competencia entre diversas instituciones con el fin de incentivar la transparencia y elevar la calidad de la evaluación.

Los resultados de la evaluación serán reportados a la DGEMPS, la cual remitirá los informes a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP, a la SFP y al Consejo Nacional de Evaluación, a más tardar el último día hábil de agosto.

8. Indicadores de resultados

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 de Abasto Social de Leche.

Indicadores de Resultados		
Nombre	Objetivo	Tipo/Periodicidad
1. Cumplimiento de la población beneficiaria autorizada	Determinar el porcentaje de cumplimiento con respecto a la meta	Eficacia /Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Población atendida}}{\text{Población programada}} \times 100$	
2. Impacto económico del gasto	Identificar el efecto en la población atendida por cada peso gastado en la operación del programa	Efectividad/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Ahorro generado en los hogares beneficiarios de Liconsa}}{\text{Gastos totales del Programa de Abasto Social de Leche}}$	
3. Calidad nutricional de la leche (proteínas)	Contenido proteico respecto a la NOM	Efectividad/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Contenido proteico en leche Liconsa}}{\text{Contenido de proteínas mínimo que marca la NOM}} \times 100$	
4. Población atendida por género	Conocer el porcentaje de participación de la población atendida por género, con relación al total de población beneficiaria	Género/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Total de población femenina atendida}}{\text{Total de población beneficiaria}} \times 100$	
Fórmula	$\frac{\text{Total de población masculina atendida}}{\text{Total de población beneficiaria}} \times 100$	
5. Atención a niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad	Determina el grado de niñas y niños de 6 meses a 12 años atendidos, respecto del total de padrón	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Niñas y niños menores de 6 meses a 12 años atendidos}}{\text{Padrón total de beneficiarios}} \times 100$	
6. Atención a adultos mayores de 60 o más años	Determina el grado de adultos de 60 o más años atendidos, respecto del total de padrón	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Adultos mayores de 60 años atendidos}}{\text{Padrón total de beneficiarios}} \times 100$	

7. Atención a enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años	Determina el grado de enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años, mujeres y hombres, respecto del total de padrón	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años atendidos}}{\text{Padrón total de beneficiarios}} \times 100$	
8. Atención a otros sectores de población	Determina el grado de otros sectores de población atendidos, mujeres y hombres distintos de menores de 6 meses a 12 años y adultos mayores de 60 años, así como de enfermos crónicos y personas con discapacidad, respecto del total de padrón	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Otros sectores de población atendidos}}{\text{Padrón total de beneficiarios}} \times 100$	
9. Ahorro por litro a las familias beneficiarias	Determinar el ahorro por cada litro de leche en los hogares beneficiarios	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Precio comercial de leches equivalente} - \text{precio leche Liconsa}}{\text{Precio comercial de leches equivalentes}} \times 100$	
10. Cumplimiento de los convenios interinstitucionales programados	Determinar el porcentaje de cumplimiento con respecto a la meta	Eficacia/Trimestral
Fórmula	$\frac{\text{Convenios interinstitucionales atendidos}}{\text{Convenios interinstitucionales programados}} \times 100$	

Los indicadores para evaluar los objetivos específicos de estas reglas, relativos a medir el impacto nutricional y alimentario, serán elaborados de acuerdo a lo que establezca el Instituto Nacional de Salud Pública, los cuales serán difundidos a la población beneficiaria.

9. Seguimiento, control y auditoría

9.1 Atribuciones

Los recursos serán auditados por el Organismo 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 Organismo Interno de Control en Liconsa, telefónicamente, vía el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL), en el número 01-800-112-05-84 en el interior de la república, en el 14-54-2000 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).

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 o 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 beneficiarios.
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. EI "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 contituyen 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 del **"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 a el “**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 representante 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 Contratos, 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 las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Educación Pública.- Secretaría de Salud.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público; BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social; JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública; JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, y NEFTALI SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO, Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, integrantes del Consejo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y JUAN FRANCISCO MOLINAR HORCASITAS, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en los artículos 31, 32, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25, 27 y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y 1o., 2o. y 5o. del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión el 6 de marzo de 2002, por el que se amplió el objeto y se modificó la denominación de dicho órgano desconcentrado por el de Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados, en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, 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, que se señalarán en dicho ordenamiento 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 Desarrollo Humano Oportunidades, 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; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas;

Que los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación que se emitan y las demás disposiciones aplicables;

Que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, reunido en la primera sesión extraordinaria de fecha 31 de enero de 2007, mediante el acuerdo 358/31-01-07, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y

Que la Secretaría de Desarrollo Social recibió el oficio número 312.A.-000185, de fecha 16 de febrero de 2007, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como también el oficio COFEME/07/0814, del día 27 del mismo mes y año, mediante el cual la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emitió el dictamen respectivo, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, las cuales se detallan en anexo al presente.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil siete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **Neftalí Salvador Escobedo Zoletto**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Juan Francisco Molinar Horcasitas**.- Rúbrica.

ANEXO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

1. Presentación.

La Ley General de Desarrollo Social (LGDS) tiene como objeto el garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social; señalar las obligaciones del Gobierno al establecer las instituciones responsables del desarrollo social; establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal de acuerdo a sus respectivas competencias; determinar las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado; establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, y promover el establecimiento de instrumentos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social.

En ese sentido, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Programa), forma parte de la política de desarrollo social y humano del Gobierno Federal.

El Programa es un instrumento del Ejecutivo Federal inserto en la vertiente de desarrollo social y humano que promueve, en el marco de una política social integral, acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema.

La concepción, medición e identificación de las familias que viven en pobreza extrema, se realizará según los criterios que el CONEVAL indique para ello, y que se publicarán en la página institucional de la SEDESOL en Internet (www.sedesol.gob.mx).

Para contribuir a la construcción del Sistema Nacional de Desarrollo Social, así como al logro de los objetivos planteados por la LGDS, el Programa reconoce los derechos sociales que establece la Constitución: el derecho al desarrollo social, a la educación de calidad, a la salud, a la alimentación, a la vivienda y a la no discriminación.

El Programa integra los objetivos de los programas sectoriales de salud, educación y desarrollo social.

1.1. Las acciones del Programa se ubican en el marco de la política social del Gobierno Federal.

El Programa asume los siguientes Objetivos Rectores:

- Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos;
- Acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades, y
- Ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza en las instituciones.

A partir de 2002 el Programa amplió su visión incorporando nuevas acciones en el marco de la Política de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Federal. Esta visión buscó que mediante acciones intersectoriales coordinadas de educación, salud, alimentación y desarrollo social, las capacidades de las personas se tradujeran en mayores opciones para las familias en condiciones de pobreza extrema.

En este contexto, el Programa podrá concertar esfuerzos y facilitará la información para el desarrollo de programas y acciones complementarias que generen nuevas capacidades y multipliquen las oportunidades para las familias en pobreza extrema, para promover el:

- Mejoramiento de la calidad de la educación a través de la difusión, promoción y, en su caso, aplicación del PEC en las localidades en las que opera el Programa;
- Mejoramiento de la calidad de los servicios de salud a través de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, la cual será promovida en las localidades donde opera el Programa;
- Acceso al Sistema de Protección Social en Salud;
- Incremento de la escolaridad y reducción del analfabetismo mediante la educación de adultos para la vida y el trabajo entre la población, particularmente el MEVYT, a través del INEA y del CONEVYT;
- Acceso a mecanismos de ahorro y crédito mediante el impulso al crecimiento de la cobertura del Sistema Nacional de Ahorro y Crédito Popular, y las entidades normadas por la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- Acceso a las acciones y beneficios de programas sociales que contribuyan a la generación de ingresos y de nuevos empleos que eleven las condiciones socioeconómicas de las familias;
- Acceso prioritario al Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva Tu Casa, de la SEDESOL;

- Fortalecer el tejido comunitario y el capital social en las comunidades que atiende el Programa, mediante el establecimiento de Comités de Promoción Comunitaria que trabajen en la perspectiva de ampliar las oportunidades de la población y el desarrollo local;
- Garantizar el apartidismo y transparencia de todas las acciones, y
- Contar con mecanismos efectivos para la corrección de los problemas operativos, y establecer la mejora continua de los procesos.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo general.

El Programa tiene como objetivo 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.

2.2. Objetivos específicos.

- Mejorar las condiciones de educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema, mediante el acceso a servicios de calidad en materia de educación, salud, alimentación y la entrega de apoyos monetarios;
- Integrar acciones de educación, salud y alimentación para que la continuidad escolar no se vea afectada por enfermedades o desnutrición, ni por la necesidad de realizar labores que dificulten la asistencia escolar de los niños y jóvenes;
- Contribuir a que los niños y jóvenes completen la educación básica y media superior mediante becas escolares crecientes, y que tengan la posibilidad de continuar hacia estudios superiores;
- Atender la salud y nutrición de las madres durante las etapas de gestación, así como en el crecimiento de niños y niñas mediante la entrega de complementos alimenticios, vigilancia médica en las unidades de salud e información para el autocuidado y la buena alimentación;
- Fomentar la responsabilidad y la participación activa de los padres y de todos los integrantes de la familia para mejorar su educación, salud y alimentación, y
- Promover la participación y respaldo de los padres en el mejoramiento de la calidad de la educación y los servicios de salud para que beneficien a toda la comunidad.

En ningún caso se cambiaría el esquema de atención previsto en las presentes Reglas de Operación, ni se condicionarán las transferencias de las familias beneficiarias.

La Coordinación Nacional podrá transferir a las familias beneficiarias otros subsidios que establezca el Gobierno Federal para la población objetivo del Programa.

3. Orientaciones del Programa.

3.1. Contribuye al desarrollo humano.

Al apoyar de manera integral a la educación, salud y alimentación de las familias más pobres, se invierte en el crecimiento de sus capacidades, se opta por incentivar su propio esfuerzo y se promueve su acceso a nuevas oportunidades de desarrollo.

Educación, salud y alimentación constituyen una tríada estratégica de acciones para la superación de la pobreza extrema. Además de los beneficios sociales, familiares e individuales que representa la inversión en cada uno de esos componentes, sus efectos se multiplican y potencian recíprocamente por las interrelaciones positivas que los vinculan.

Un mayor nivel de educación mejora el uso de los servicios y la atención de la salud porque favorece una mejor comprensión de la importancia de las medidas preventivas de salud e higiene. Asimismo, la salud en los niños propicia un mejor rendimiento en la escuela al favorecer la continua asistencia escolar y un mayor nivel de atención en el aula. Un buen estado nutricional es fundamental para el desarrollo y el ejercicio de las capacidades de aprendizaje de las personas. En correspondencia, un mayor nivel de escolaridad repercute sobre el estado nutricional, ya que puede favorecer la adopción de patrones alimentarios adecuados, así como el acceso a oportunidades de trabajo mejor remunerado.

3.2. Impulsa el desarrollo de capacidades.

Se busca primordialmente aumentar las capacidades básicas de las personas que viven en pobreza extrema, facilitando su acceso a los bienes y servicios que les permitan adquirir las habilidades y aptitudes necesarias para que, con su esfuerzo personal, alcancen una vida plena y autosuficiente.

3.3. Se dirige a las familias en pobreza extrema.

Las acciones del Programa buscan contrarrestar las causas críticas que generan las condiciones en las que viven las familias en pobreza extrema. Esto implica necesariamente identificar a la población que requiere de un apoyo gubernamental para superar sus condiciones de marginación y aislamiento, así como reducir las situaciones de riesgo y vulnerabilidad que enfrenta.

3.4. Se centra en la familia y fomenta el tejido social y comunitario.

El Programa reconoce que la familia es el espacio privilegiado para hacer frente a las adversidades económicas y sociales y que al mismo tiempo es el lugar donde residen los factores que tienden a perpetuar la pobreza extrema de generación en generación. Mediante sus acciones el Programa propicia la ruptura del círculo de transmisión intergeneracional de la pobreza; asimismo, contribuye al fortalecimiento del tejido social necesario para que los ciudadanos lleven a cabo acciones conjuntas en favor de la superación de su condición de pobreza extrema.

3.5. Opera con transparencia y rinde cuentas.

La identificación de las familias beneficiarias se lleva a cabo a partir de procedimientos rigurosos, objetivos e imparciales, homogéneos a nivel nacional, que son verificables y auditables.

Los beneficios del Programa se hacen llegar directamente a las familias identificadas en forma individual a través de las madres de familia, evitando cualquier interferencia en la entrega.

El reporte y 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 realizan deben estar al alcance de todos los mexicanos sin distinción alguna.

El Programa orienta a la población beneficiaria sobre los derechos y Acciones de Corresponsabilidad que deben cumplir para recibir los apoyos y la atención oportuna a las peticiones, dudas, quejas, denuncias y reconocimientos que le son turnadas por la ciudadanía.

3.6. Tiene enfoque de género y promueve el acceso equitativo de las mujeres a sus beneficios.

El Programa reconoce que la pobreza adquiere modalidades particulares a la luz de las desigualdades que prevalecen entre mujeres y hombres.

Por esta razón, el Programa canaliza los apoyos a través de las madres de familia e impulsa una política de becas que contrarresta las desventajas de las niñas para acceder a la educación. En esta perspectiva, el Programa apoya a los sectores de salud y educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de una cultura de equidad de género.

3.7. Fomenta la corresponsabilidad.

Para el logro de los objetivos del Programa, es fundamental la convicción de las familias sobre el beneficio que traen consigo sus acciones y de que su activa participación es primordial para que sean efectivamente de provecho. Al fomentar la corresponsabilidad, los apoyos del Programa se otorgan con pleno respeto a las decisiones de las familias, buscando ampliar opciones y oportunidades en un marco de estímulo a la elección informada.

Asimismo, los apoyos del Programa representan una inversión de carácter temporal en las familias beneficiarias que viven en condiciones de pobreza extrema, fortaleciendo las capacidades de las personas.

3.8. Involucra a la sociedad en la superación de la pobreza extrema.

La superación de la pobreza es una tarea de toda la sociedad. Al esfuerzo del Gobierno es necesario sumar el esfuerzo del conjunto de los actores sociales preocupados por el desarrollo y la superación de la pobreza extrema.

Poner énfasis en el desarrollo de las capacidades exige la incorporación del esfuerzo de las instituciones públicas, sociales y privadas, en la movilización de recursos y realización de las tareas que ello implica.

3.9. Se basa en la coordinación intersectorial e interinstitucional.

La operación del Programa se realiza a través de una estrecha coordinación interinstitucional. La SEDESOL es responsable de la coordinación general del Programa, a través de la Coordinación Nacional, órgano desconcentrado de dicha dependencia. En la operación del Programa participan, a nivel federal y en el ámbito de su competencia, la propia SEDESOL, la SEP y Salud, así como el IMSS.

La SEP y Salud, junto con el IMSS, en coordinación con las autoridades estatales competentes, deben proporcionar en forma adecuada los servicios de educación y de salud, la capacitación de su personal y la certificación de las corresponsabilidades de las familias, en el marco de los acuerdos establecidos entre los gobiernos Federal y estatales.

En el caso de la capacitación para el personal del sector educativo, la actividad es compartida con la Coordinación Estatal en los términos y condiciones que se acuerden.

3.10. Promueve la articulación con otros programas sociales.

El Programa propicia la complementariedad de sus acciones con otros programas de desarrollo social orientados a mejorar el nivel de vida de las familias y las comunidades. La pobreza no sólo es causa y resultado de escasas capacidades básicas, sino que obedece también a otros factores, como la falta de acceso a oportunidades productivas y a servicios sociales esenciales.

En esta perspectiva, el Programa promoverá la articulación con otros programas sociales que potencien el cumplimiento de sus objetivos y acerquen oportunidades a los hogares beneficiarios.

3.11. Realiza seguimiento permanente a su operación y evalúa sus impactos.

La evaluación es un proceso sistemático y continuo orientado al análisis de los procesos y resultados del Programa, que busca identificar los diferentes impactos generados por las acciones del Programa, así como los determinantes de dichos resultados.

El modelo de evaluación de impacto contempla el análisis de los efectos de corto, mediano y largo plazo del Programa en la población beneficiaria, tanto en la esfera individual, como en la familiar y comunitaria. Con este fin, el enfoque de evaluación integra diversas aproximaciones metodológicas, que incluyen instrumentos cuantitativos y cualitativos.

El seguimiento permite contar con información sobre los procesos operativos del Programa con el objetivo de mejorar su diseño y ejecución, así como su mejora continua.

4. Lineamientos generales.**4.1. Criterios para atender la demanda de incorporación de familias.**

Las familias beneficiarias son las que se identifican mediante los criterios y procedimientos establecidos en estas Reglas de Operación.

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

- Selección de localidades, y
- Identificación de familias.

4.1.1. Selección de localidades.

La selección de localidades nuevas o localidades ya atendidas por el Programa, tanto en el ámbito rural como en el urbano, en las cuales se lleva a cabo la identificación de familias para mantener el padrón en la cobertura actual, se realiza con base en el índice de marginación establecido por el CONAPO, así como la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEBS, colonias y/o manzanas, generada por el INEGI, dando prioridad a la selección y atención de aquellas donde la concentración de hogares en pobreza extrema es mayor.

Una vez seleccionado el universo de atención, conformado por localidades, AGEBS, colonias y/o manzanas, se procede a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación que permitan operar en forma integral los tres componentes del Programa.

La información socioeconómica de los hogares se recolecta a través de la metodología censal, o en las Mesas de Atención y Servicios mediante la aplicación de cédulas individuales para determinar su condición de pobreza extrema.

4.1.2. Identificación de familias.

Para la identificación de las familias beneficiarias se utiliza una metodología de puntajes basada en un criterio objetivo y único, homogéneo para todo el país, que considera la condición de residencia rural-urbana de las familias y sus condiciones socioeconómicas, de conformidad con el numeral 6.3.2. de estas Reglas de Operación. Su aplicación evita la discrecionalidad en la identificación de las familias beneficiarias.

La metodología para la identificación de familias beneficiarias se adecuará de acuerdo con los lineamientos y criterios que en su momento emita el CONEVAL para la definición, identificación y medición de la pobreza, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 36 de la LGDS y demás disposiciones aplicables.

4.1.3. Incorporación de familias identificadas como beneficiarias.

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al Programa de las familias que se encuentran en condición de pobreza extrema.

Durante el año 2007 la incorporación de familias sustituye las bajas del Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo a los espacios disponibles, a los procedimientos estipulados en las presentes Reglas de Operación y al techo de presupuesto autorizado en el PEF, para mantener una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias durante dicho ejercicio.

En la incorporación de las familias se establece el contacto formal del Programa con sus beneficiarios a través del Titular de la Familia, quien generalmente es la madre de familia que recibe los apoyos monetarios.

Excepcionalmente y conforme al numeral 6.4.1. de estas Reglas de Operación, el padre será el Titular de la Familia, supuesto en el cual, las referencias a la Titular de la Familia se entenderán referidas a aquél.

Asimismo, se explica el funcionamiento del Programa, se difunde material informativo y la documentación necesaria para el registro definitivo de las familias, conforme a lo especificado en el numeral 6.4.2. de estas Reglas de Operación.

4.1.3.1. Conformación de Comités de Promoción Comunitaria.

Los Comités de Promoción Comunitaria son instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa, integrados por el conjunto de vocales nombradas por las propias titulares de las familias que representan. Dichos comités contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación, y de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus solicitudes y sugerencias, así como a fortalecer las acciones de nutrición, contraloría social y transparencia del Programa, preservando en todo momento la libertad de las familias beneficiarias de interlocución directa con las instancias operativas y normativas. En todos los casos se buscará evitar duplicidades en las funciones de las instancias comunitarias ya existentes, como los comités locales de salud y educación.

Durante los eventos de incorporación en cada localidad rural o en las colonias de las localidades urbanas, las titulares beneficiarias eligen de entre ellas a las vocales que integrarán los Comités de Promoción Comunitaria.

La participación de las titulares como miembros de los Comités de Promoción Comunitaria es voluntaria, quienes la asumen no recibirán ninguna remuneración por su actividad.

La Coordinación Nacional brinda periódicamente a las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria, a través de las coordinaciones estatales, la información necesaria para que puedan cumplir su labor de orientación.

4.1.4. Recertificación de familias beneficiarias.

Las familias beneficiarias que cumplan tres años recibiendo los beneficios del Programa están sujetas al proceso de recertificación, el cual consiste en evaluar nuevamente sus condiciones socioeconómicas a través del proceso que consta de las siguientes etapas:

1. Las familias son informadas sobre el proceso de recertificación;
2. A las familias se les aplica la encuesta de recertificación, confirmando su participación en el proceso;
3. Se evalúan las condiciones socioeconómicas de las familias, y
4. Se informa a las familias el resultado de la recertificación.

La recertificación es un proceso que se realiza con apego a los tiempos establecidos en el resto de las actividades que intervienen en la operación del Programa. El levantamiento de la encuesta de recertificación y la evaluación de las condiciones socioeconómicas de las familias podrá realizarse en el periodo que va de entre 2 años y medio a 4 años posteriores a su incorporación al Programa.

La metodología de puntajes para la recertificación de las familias en el Programa, es única para todo el país, conforme a lo establecido en el numeral 6.3. de estas Reglas de Operación.

Las familias sujetas al proceso de recertificación y con base en su resultado, podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3.2. siempre que no sean sujetos del procedimiento para la suspensión de los beneficios del Programa establecido en el numeral 6.9.

Las familias que no acepten participar en el proceso de recertificación, causarán baja definitiva del Padrón Activo de Beneficiarios, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.9. de estas Reglas de Operación.

Al término del proceso de recertificación, la Coordinación Nacional informará a los sectores de Educación y Salud el número de familias que continuarán recibiendo la totalidad de los apoyos del Programa por mantener su condición de pobreza extrema, las que transitan al EDA, así como aquellas que causan baja del Programa, por no aceptar la recertificación o por haber modificado sus condiciones socioeconómicas de tal forma que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

4.2. Esquema de Operación del Programa.

4.2.1. Componente educativo.

El Programa, en apego al artículo 28 del PEF, orienta sus acciones a apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la escuela de los hijos de las familias beneficiarias. El componente educativo se integra por los siguientes apoyos:

- Becas educativas, y
- Para la adquisición de útiles escolares.

La SEP, las secretarías de educación y/o sus homólogas en las entidades federativas, así como el CONAFE, reforzarán la oferta educativa para potenciar el acceso de los niños, niñas y jóvenes a la escuela.

Adicionalmente, la SEP promoverá que las escuelas con becarios del Programa se comprometan en el mejoramiento continuo de la calidad educativa mediante su participación voluntaria en el Programa Escuelas de Calidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25, fracción V, del PEF.

La Coordinación Estatal promoverá que los gobiernos estatales, a través de la autoridad educativa, realicen acciones para el mejoramiento de los servicios en las zonas atendidas por el Programa.

Cuando se garantice la oferta, se promoverá la participación voluntaria de los beneficiarios adultos en condición de rezago educativo en los servicios del INEA-CONEVyT.

4.2.1.1. Becas educativas.

El Programa otorga becas educativas a cada uno de los niños, niñas y jóvenes integrantes de las familias beneficiarias menores de 18 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, que estén inscritos en grados escolares comprendidos entre tercero de primaria y tercero de secundaria en escuelas de modalidad escolarizada. Las becas de educación media superior se asignan a los jóvenes de entre 14 y 21 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

Las becas se entregan durante los diez meses del ciclo escolar, en educación básica de septiembre a junio y en educación media superior de septiembre a enero y marzo a julio. Su monto es creciente a medida que el grado que se cursa es más alto. En secundaria y educación media superior, las becas para las mujeres son superiores a las de los hombres, debido a que son ellas en este nivel educativo, quienes tienden a abandonar sus estudios en mayor proporción y en edades más tempranas que los hombres.

4.2.1.2. Apoyo para la adquisición de útiles escolares.

Los becarios de primaria reciben al inicio del ciclo escolar un apoyo monetario para adquirir útiles escolares o un paquete de éstos, de acuerdo con las normas del CONAFE. Al inicio del segundo semestre del ciclo escolar se les otorga un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares.

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

4.2.2. Componente de salud.

El componente de salud opera bajo cuatro estrategias específicas:

- Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico de Servicios de Salud el cual constituye un beneficio irreductible a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o PREVENIMSS, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona, de conformidad a lo estipulado en el 6.8.1. de estas Reglas de Operación;
- Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, mediante la entrega de complementos alimenticios, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;

- Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en materia de salud, nutrición e higiene, y
- Reforzar la oferta de servicios de salud para satisfacer la demanda adicional.

Las acciones adicionales para mejorar el modelo de prevención y promoción de la salud, se realizarán conforme a los modelos y protocolos de atención de cada uno de los proveedores de los servicios de salud, estarán dirigidas a cada uno de los miembros de las familias beneficiarias, y se realizarán conforme a la frecuencia establecida en el numeral 6.8.1. de estas Reglas de Operación. Las acciones se dirigen, con especial énfasis, a la población más vulnerable como las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y a los niños menores de cinco años.

Se buscará poner un cuidado especial en la detección oportuna y el tratamiento de las niñas y niños con diversos grados de desnutrición, reforzando la vigilancia de su peso y talla, promoviendo el consumo del complemento alimenticio y otorgando orientación alimentaria.

Los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud están dirigidos a las y los integrantes de 15 años o más y a los becarios de educación media superior. Mediante la comunicación educativa se promueven cambios de actitudes y hábitos a favor de la salud, tratando de arraigar una actitud preventiva y de autocuidado, y ofreciendo a la población información accesible que considere sus particularidades étnicas y culturales, así como sus valores, usos y costumbres.

Las instituciones estatales de salud, a través de los programas regulares del sector con la participación que corresponda al Gobierno Federal, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles aplicarán una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura de salud. Igualmente, se procura un trato digno y de calidad a los usuarios con base en programas como la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

4.2.3. Componente alimentario.

El Programa otorga apoyos monetarios directos de manera bimestral a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición. Asimismo, la entrega bimestral de complementos alimenticios y la educación alimentario-nutricional busca reforzar la alimentación infantil y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

4.2.4. Componente Patrimonial "Jóvenes con Oportunidades".

El Componente Patrimonial otorga a cada uno de los becarios del Programa que cursan la Educación Media Superior, un incentivo para terminarla y una base para potenciar sus capacidades al egresar. Consiste en un beneficio económico diferido que se acumula gradualmente en forma de puntos a partir del tercer grado de secundaria, siempre que los becarios permanezcan en la escuela. Los puntos acumulados se convierten en dinero, que se deposita en una cuenta de ahorro administrada por una institución financiera a la cual el becario se hace acreedor si concluye los estudios medios superiores antes de cumplir 22 años de edad. El beneficio se maneja a través de un fideicomiso público de inversión y administración.

Los recursos federales asignados a este componente serán presupuestados con base en los cálculos actuariales, y depositados al fideicomiso dos veces al año, de conformidad con el calendario aprobado. Las aportaciones serán realizadas por el Gobierno Federal, por conducto de la SHCP, con cargo al presupuesto del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

La Coordinación Nacional elaborará cada año los cálculos actuariales pertinentes relacionados con el monto que requiere para cumplir con las obligaciones potenciales contraídas con los becarios egresados. Los cálculos actuariales, así como el valor de los puntos, deberán ser remitidos a la SHCP.

Una vez formalizadas y abiertas las cuentas de ahorros, "Jóvenes con Oportunidades" constituye una plataforma para que los becarios egresados puedan acceder de manera voluntaria, mediante la vinculación del Programa con otros programas de desarrollo social y humano, a cualquiera de las siguientes cuatro vertientes, de acuerdo con la normativa, los procesos y la disponibilidad presupuestaria de cada uno de ellos:

- 1) **Vertiente de Capacidades:** el beneficiario podrá continuar su educación en alguna institución de educación superior pública o privada, teniendo en igualdad de circunstancias acceso prioritario a una beca del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y al Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar, previo concurso y cumplimiento de requisitos para estas becas. Recibirá las dos terceras partes del total del monto depositado al presentar en la institución financiera una constancia de inscripción de la Institución de Educación Superior que lo haya aceptado. El tercio restante lo recibirá cuando presente en la institución financiera su comprobante de inscripción al siguiente año escolar;

- 2) Vertiente Productiva: el beneficiario podrá iniciar un negocio, vinculándose directamente a alguna EACP que opere de conformidad con lo establecido en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, preferentemente que forme parte de L@ Red de la Gente, o mediante el acceso prioritario a algún otro programa de cualquiera de los tres órdenes de gobierno que brinde apoyos productivos. Para ello, deberá contactar a alguna EACP o bien al programa productivo con el que desee vincularse para cumplir los requisitos y realizar los trámites necesarios para recibir un apoyo o crédito productivo, utilizando su cuenta de ahorro como garantía, depósito o aportación;
- 3) Vertiente Patrimonial: el beneficiario podrá utilizar su fondo como parte del ahorro previo requerido para ampliar o construir su vivienda, a través del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa", de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo o de otro programa de vivienda equivalente, para lo cual debe contactar a la Delegación de la SEDESOL para cumplir los requisitos y realizar los trámites necesarios para recibir el apoyo, utilizando su cuenta de ahorro como aportación. Para mayor información el beneficiario podrá consultar la página www.fonhapo.gob.mx, y
- 4) Vertiente de Protección: el beneficiario podrá utilizar su fondo para incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud o para adquirir el Seguro de Salud para la Familia del IMSS, con base en los lineamientos de afiliación correspondientes, acudiendo a la instancia de Salud o del IMSS correspondiente, para cumplir los requisitos y realizar los trámites necesarios para afiliarse, utilizando su cuenta de ahorro como aportación. Para mayor información el beneficiario podrá consultar las páginas www.salud.gob.mx y www.imss.gob.mx, respectivamente.

Los beneficiarios que elijan cualquiera de las cuatro vertientes deberán cumplir con la normatividad vigente y aplicable para dichos programas; además deberán notificar a las sucursales de la institución financiera que proporcione el servicio para que éstas canalicen los fondos de su cuenta de ahorro de acuerdo a la opción de salida seleccionada.

Alternativamente, el beneficiario podrá elegir conservar su patrimonio mediante una opción de ahorro, el cual podrá retirar, junto con los intereses correspondientes, una vez transcurridos dos años de la firma del contrato de su cuenta de ahorro.

4.2.5. Componente para Adultos Mayores.

El Programa otorga de manera bimestral un apoyo monetario mensual a los adultos mayores, integrantes de las familias beneficiarias, con una edad de 70 años o más, para mejorar sus condiciones de vida.

4.3. Derechos, corresponsabilidades y obligaciones de las familias beneficiarias.

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa.

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir oportunamente los apoyos del Programa al haber cumplido con sus corresponsabilidades;
- Recibir las acciones del Paquete Básico de Servicios de Salud a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o PREVENIMSS, establecidos en el numeral 6.8.1.;
- Recibir el complemento alimenticio en el marco del control mensual de nutrición para los niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;
- Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- Decidir su participación en las acciones acordadas por la comunidad.
- Recibir la Cartilla Nacional de Salud y/o la Cartilla PREVENIMSS, para los casos de familias atendidas por IMSS-Oportunidades correspondiente al grupo de edad y sexo para cada integrante de la familia.

Al incorporarse las familias se obligan a cumplir con las siguientes corresponsabilidades:

- Registrarse en la unidad de salud que les corresponda;
- Inscribir a los menores de 18 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, que no hayan concluido la educación básica, en las escuelas de educación primaria o secundaria autorizadas y apoyarlos para que asistan en forma regular a clases;

- Inscribir a los jóvenes de hasta 21 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, que hayan concluido la educación básica, en los planteles de educación media superior autorizados y apoyarlos para que permanezcan en el sistema escolar;
- Todos los integrantes de la familia deben asistir a sus citas programadas en los servicios de salud, y
- Participación mensual preferentemente del integrante de la familia citado, de 15 años o más, en las acciones de comunicación educativa para el autocuidado de la salud. Se eximirá del cumplimiento de esta corresponsabilidad a los integrantes de 15 años o más que presenten un certificado expedido por el sector salud que haga constar que padece algún tipo de discapacidad psicomotriz, auditiva o visual severa que les impida su asistencia a éstas.

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

El apoyo monetario para la alimentación está sujeto a dos acciones: a) la asistencia de todos los integrantes de la familia a sus citas programadas en los servicios de salud conforme a lo estipulado en el numeral 6.8.1., y, b) la asistencia del integrante de la familia citado preferentemente, o en su caso, cualquier otro integrante de 15 años o más a su sesión mensual programada de los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud.

El apoyo monetario para los adultos mayores está sujeto al cumplimiento de su corresponsabilidad a los servicios de salud, de acuerdo a las acciones y frecuencias de atención que para este grupo de edad están previstas en el numeral 6.8.1. de estas Reglas de Operación, y preferentemente deberán programarse en el último bimestre del semestre a certificar (mayo – junio, noviembre – diciembre). Cuando una familia esté integrada sólo por adultos mayores, el cumplimiento de esta corresponsabilidad sustentará la emisión de los apoyos alimentario y el de adultos mayores.

El incumplimiento de la corresponsabilidad del adulto mayor implica la no entrega del apoyo correspondiente.

La entrega de las becas de educación básica se realizará de conformidad con los numerales 6.5.2. y 6.5.3.2. de estas Reglas de Operación.

La entrega de las becas correspondientes a la educación media superior está sujeta a la certificación de la permanencia escolar del beneficiario; el apoyo del último mes del ciclo escolar (julio) estará sujeto además a su asistencia a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.

El apoyo para la adquisición de útiles escolares está sujeto a la inscripción de los becarios, certificada por el personal docente de los planteles educativos.

Las familias beneficiarias deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación de los hijos y para su aprovechamiento escolar;
- Utilizar adecuadamente los complementos alimenticios entregados en la unidad de salud, para los niños y para las mujeres en estado de embarazo y lactancia;
- Apoyar a los becarios de educación básica para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento;
- Apoyar a los becarios de educación media superior para que asistan en forma regular a clases y a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud;
- Entregar a los adultos mayores los apoyos monetarios del componente destinado para ellos, y
- Presentar la Cartilla Nacional de Salud y/o la Cartilla PREVENIMSS, en cada una de sus consultas.

Las acciones de salud que se otorguen no podrán ser objeto de condicionalidad por parte del servicio. Se otorga especial énfasis a la población más vulnerable y en situación de riesgo como las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y los niños menores de cinco años.

En ausencia de acciones obligatorias de salud en el mes, la certificación se realizará con la asistencia a la sesión del taller comunitario de capacitación para el autocuidado de la salud, del integrante citado de 15 años o más.

En los casos en que algún integrante de la familia mayor de 20 años realice voluntariamente alguna de las acciones que más adelante se especifican, éstas serán equivalentes a la certificación de asistencia a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud por dos meses continuos, las cuales serán realizadas con base en los procedimientos de atención establecidos como acciones del Paquete Básico de Servicios de Salud a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o, en su caso, PREVENIMSS, basadas en las normas oficiales mexicanas de cada caso, y sean registradas en la Cartilla Nacional de Salud correspondiente:

- a) Detección de enfermedad prostática;
- b) Papanicolaou o prueba de ácido acético;
- c) Exploración clínica de mama;
- d) Seis meses continuos de consultas de control para diabetes mellitus;
- e) Hipertensión arterial, y
- f) Conclusión de TAES (Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado) en casos nuevos de tuberculosis pulmonar.

Las familias que se recertifiquen y entren al EDA también deberán cumplir con todas las responsabilidades establecidas en este numeral.

4.3.1. Monto de los apoyos.

4.3.1.1. Montos e integración de los apoyos directos.

Las becas educativas y los apoyos monetarios directos se entregan bimestralmente, invariablemente en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

Los apoyos monetarios que recibe la familia varían conforme al número de becarios y al avance de éstos en los diferentes grados escolares así como al número de adultos mayores incorporados en el hogar.

Los montos de estos apoyos monetarios y el monto máximo mensual que una familia puede recibir se actualizan semestralmente, en enero y julio de cada año, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica a partir de julio de 1997 hasta el mes inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. Cuando la variación de esta actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

El monto resultante de esta actualización se redondea a múltiplos de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) a la alza a partir de \$2.51 (dos pesos cincuenta y un centavos) y a la baja de \$2.50 (dos pesos 50/100 M.N.) o menos.

El apoyo monetario para alimentación vigente para el semestre julio a diciembre de 2006 fue de \$180.00 (ciento ochenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por familia.

El monto de los apoyos para becas educativas durante el semestre julio-diciembre de 2006 se detalla en el cuadro siguiente:

Monto Mensual de las Becas Educativas
Julio-Diciembre 2006

Primaria	Hombres y Mujeres
Tercero	\$ 120.00
Cuarto	\$ 140.00
Quinto	\$ 180.00
Sexto	\$ 240.00

Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	\$ 350.00	\$ 370.00
Segundo	\$370.00	\$ 410.00
Tercero	\$ 390.00	\$ 450.00

Educación Media Superior	Hombres	Mujeres
Primero	\$ 585.00	\$ 675.00
Segundo	\$ 630.00	\$ 715.00
Tercero	\$ 665.00	\$ 760.00

El apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares al inicio del ciclo escolar 2006-2007 para cada uno de los becarios entre tercero y sexto grados de primaria que no recibe paquete de útiles escolares de CONAFE es de \$160.00 (ciento sesenta pesos 00/100 M.N.). Todos los becarios de educación primaria reciben un apoyo de \$80.00 (ochenta pesos 00/100 M.N.) por concepto de reposición de útiles a mitad del ciclo escolar.

Para los becarios de secundaria y educación media superior, el apoyo para la adquisición de útiles escolares es de \$295.00 (doscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) y \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), respectivamente; el cual se entrega en una sola exhibición al inicio del ciclo escolar.

El apoyo monetario del Componente de Adultos Mayores, vigente para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2006, fue de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por adulto mayor.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia por concepto de apoyos educativos y alimentarios, para el semestre julio-diciembre 2006 se detalla en el siguiente cuadro:

Monto Mensual de Apoyos de una Familia para Julio-Diciembre 2006

	Con becarios en educación básica	Con becarios en educación media superior
Apoyo Alimentario	\$180.00	\$180.00
Monto Máximo Becas	\$915.00	\$1,675.00
Monto Máximo de Apoyos	\$1,095.00	\$1,855.00

El monto máximo mensual de las familias con adultos mayores, se incrementará en \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por cada adulto mayor.

Si se rebasa el monto máximo mensual, las becas se ajustan proporcionalmente, sin considerar el monto de los apoyos para la adquisición y la reposición de útiles, ni los apoyos para adultos mayores. En el caso de las familias que transitan al EDA, en el ajuste se considera únicamente a los becarios de secundaria y educación media superior.

El monto resultante de este ajuste se redondea a múltiplos de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.), a la alza a partir de \$2.51 (dos pesos cincuenta 51/100 M.N.) y a la baja de \$2.50 (dos pesos 50/100 M.N.) o menos.

Si en alguna de las familias beneficiarias que rebasa el monto máximo se suspende el apoyo a un becario por el resto del ciclo escolar, conforme a los criterios establecidos, el ajuste realizado al monto de los demás becarios se mantendrá hasta concluir el ciclo escolar. Igual disposición es aplicable cuando un becario no cumple con la asistencia escolar en un mes.

4.3.1.2. Montos e integración del apoyo diferido de "Jóvenes con Oportunidades".

Los becarios de Oportunidades que cursen tercero de secundaria o la Educación Media Superior, que concluyan ésta antes de cumplir los 22 años de edad, podrán acumular en total hasta un máximo de 3000 puntos. La acumulación de puntos será gradual, conforme permanezcan como becarios y se inscriban al siguiente grado escolar. Para que los becarios puedan acceder a los beneficios de "Jóvenes con Oportunidades", es necesario que soliciten al plantel educativo que les sea certificada la conclusión de educación media superior.

Los puntos se acumulan de acuerdo a la duración del plan de estudios del servicio educativo en que el becario se encuentre inscrito.

ACUMULACION DE PUNTOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS				
GRADO	EQUIVALENCIA EN SEMESTRES	2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS
3o. de secundaria	NA	300 puntos	300 puntos	300 puntos
1o. de EMS	1er semestre	1,500 puntos	600 puntos	450 puntos
	2o. semestre			
2o. de EMS	3er semestre	1,200 puntos	900 puntos	450 puntos
	4o. semestre			
3o. de EMS	5o. semestre		1,200 puntos	600 puntos
	6o. semestre			
4o. de EMS	7o. semestre			1,200 puntos
	8o. semestre			
TOTAL		3,000 puntos	3,000 puntos	3,000 puntos

El valor de cada punto, en pesos, será actualizado anualmente, fijado por la Coordinación Nacional y presentado a la SHCP. Dicha actualización se realizará tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, a partir de septiembre de 2003 y hasta el mes de diciembre inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. Cuando la variación de la tasa de actualización resulte negativa, el valor de cada punto se mantendrá en el mismo nivel que el del año inmediato anterior. El valor de los puntos será publicado por la Coordinación Nacional a más tardar el 30 de abril de cada año en la página institucional del Programa en Internet (www.oportunidades.gob.mx).

Los recursos federales que respaldan los puntos acumulados por los becarios se depositan en una cuenta concentradora en la fiduciaria del fondo hasta su aplicación, la cual se realizará de conformidad con las vertientes del Componente Patrimonial "Jóvenes con Oportunidades".

La Coordinación Nacional, a través de las Coordinaciones Estatales, informará a los beneficiarios del Componente Patrimonial "Jóvenes con Oportunidades" la fecha a partir de la cual podrán presentarse a formalizar su cuenta de ahorro en las sucursales de la institución financiera, una vez concluida la educación media superior, notificando al mismo tiempo la fecha límite que tendrá el joven egresado para formalizarla.

Los beneficiarios contarán con 13 meses para formalizar su cuenta de ahorro, a partir de la fecha de entrega del padrón a la institución financiera donde se formalizarán las cuentas de ahorro, excepto cuando el Comité Técnico de la Coordinación Nacional amplíe este plazo.

La Coordinación Nacional integrará el Padrón Final de Beneficiarios, con la relación de aquellos becarios certificados con conclusión de Educación Media Superior por el personal del plantel educativo, y que además cumplan las condiciones de edad y familia activa. Este padrón será entregado a la institución financiera en los meses de noviembre y abril de cada año. Las actualizaciones por errores en la certificación electrónica serán entregadas periódicamente a la institución financiera.

Este padrón incluirá los datos de identificación de cada beneficiario, los puntos que haya acumulado, así como el importe que recibirá de acuerdo con la tasa de conversión que se haya establecido para el año en que egresa, y será entregado a la institución financiera responsable del manejo del patrimonio del fideicomiso y de la prestación del servicio para que realice la formalización y manejo de las cuentas de ahorro individuales. Esto no generará costo ni cargo por comisión, manejo o apertura de cuenta para el beneficiario.

Las cuentas de ahorro quedan formalizadas cuando el beneficiario se presente en la sucursal de la institución financiera, exhiba su documentación original, entregue las fotocopias correspondientes, se identifique y firme el contrato de apertura de su cuenta de ahorro, cumpliendo además, con los términos y condiciones establecidos en "Jóvenes con Oportunidades" contenidos en los numerales 4.2.4., 6.9.1. y 6.9.3. de estas Reglas de Operación. A partir de ese momento, el beneficiario recibirá en dicha cuenta los recursos que correspondan a sus puntos acumulados, conforme a la tasa de conversión vigente, y empezará a acumular en la misma los intereses generados por su ahorro.

Para formalizar la cuenta de ahorro, el beneficiario deberá presentar ante la sucursal de la institución financiera correspondiente la siguiente documentación, en copia y original para el cotejo:

- Identificación oficial (credencial de elector o cartilla militar o pasaporte);
- Comprobante de domicilio, y
- Certificado de conclusión de estudios de Educación Media Superior, o el original de la constancia oficial de conclusión de Educación Media Superior.

La Coordinación Nacional recibirá mensualmente de la institución financiera la información sobre las cuentas formalizadas.

4.3.2. Esquema Diferenciado de Apoyos.

Las familias sujetas al proceso de recertificación y con base en el resultado de éste, podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios recibiendo los apoyos del Programa de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Familias que clasifican en el EDA, o
- Familias que permanecen en Condición de Pobreza Extrema.

El EDA consiste en la entrega de los apoyos educativos de secundaria, media superior y de los componentes Jóvenes con Oportunidades y Adultos Mayores; el acceso al Paquete Básico de Servicios de Salud, a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, así como la entrega de complementos alimenticios para niños y mujeres embarazadas o en lactancia.

Las familias que clasifiquen dentro del EDA, tanto para el medio rural, semiurbano y urbano, recibirán la totalidad de los beneficios del Programa, en un plazo que no exceda de seis años a partir de su incorporación. Al término de este plazo, las familias recibirán los beneficios de acuerdo al EDA hasta por seis años más, a fin de garantizar la continuidad educativa de sus integrantes en secundaria y educación media superior. Una vez concluido este plazo, las familias se darán de baja por tiempo indefinido del Programa.

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

Las familias beneficiarias que clasifiquen al EDA o que mantengan su condición de Pobreza Extrema, deberán cumplir con todas sus corresponsabilidades descritas en el numeral 4.1.4. de estas Reglas de Operación. Asimismo, serán informadas por la Coordinación Nacional, a través de las Coordinaciones Estatales, un bimestre antes del tránsito de la familia a dicho esquema.

Los apoyos serán otorgados a las familias beneficiarias siempre que no sean sujetos del procedimiento para la suspensión de los beneficios del Programa establecido en el numeral 6.9.

Las familias que han mejorado sus condiciones socioeconómicas de tal forma que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad para continuar recibiendo la totalidad de los apoyos del Programa, ni para transitar al EDA causarán baja definitiva del Padrón Activo de Beneficiarios.

5. Lineamientos específicos.

5.1. Coordinación institucional.

La Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones 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 Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con la representación de sus localidades, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración en apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

En la operación del Programa participan, a nivel federal, la SEDESOL, la SEP y Salud, así como el IMSS. La Coordinación Nacional es la responsable de la coordinación y del seguimiento operativo de todo el Programa, conforme a su decreto de creación, sin menoscabo de la responsabilidad que tenga cada sector sobre cada componente específico.

La Coordinación Nacional cuenta con un Consejo integrado por los titulares de las secretarías que participan en la operación del Programa y de la SHCP. Este Consejo es apoyado por un Comité Técnico integrado por representantes de la SEDESOL, de la SHCP, de la SEP, de Salud y del IMSS. La Secretaría Técnica del Consejo y del Comité recaen en la Coordinación Nacional.

Con el objeto de contar con criterios de operación uniformes en todo el territorio nacional, las políticas y normas generales de operación del Programa se establecen en el ámbito federal y su aplicación es nacional. El Gobierno Federal a través del Comité Técnico aprueba el proyecto de Reglas de Operación, así como, en su caso, las modificaciones que presente el Coordinador Nacional; lleva el seguimiento del Programa conforme a los lineamientos que fije el Consejo; adopta medidas que permiten una operación más eficiente y transparente; revisa el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las dependencias y entidades paraestatales que participan en el Programa y facilita la coordinación con las mismas, para la operación de los diversos componentes del Programa.

En los estados el Programa cuenta con Coordinaciones Estatales, las cuales son responsables de la atención de los beneficiarios, así como de la operación y seguimiento del Programa.

Los gobiernos de los estados, las delegaciones y las representaciones de los programas federales, en su caso, son los responsables de operar y otorgar los servicios de educación y de la atención a la salud de la población. Para el despliegue de sus acciones y con el fin de asegurar una operación eficiente, eficaz, equitativa y transparente, el Programa se apoya en el compromiso conjunto de los ejecutivos Federal y estatales.

En el caso de los municipios que se incluyan en la cobertura de atención del Programa y al inicio de cada administración municipal, corresponde a los ayuntamientos de acuerdo a sus normas internas, por acuerdo de Cabildo y en su caso, las autoridades municipales regidas por usos y costumbres, nombrar a un enlace para el Programa, que preferentemente no sea síndico o regidor del Ayuntamiento. Dicho enlace es una persona adscrita al Municipio de que se trate, cuyas funciones de apoyo operativo, logístico y de seguridad pública, así como de promoción del desarrollo social local, deberán regirse por los principios de apartidismo, transparencia y honestidad, por lo que no podrán ser representantes de alguna organización política o religiosa, ni ser designados cuando hayan sido relacionados con indagaciones de delitos electorales.

Cuando algún funcionario federal, estatal o municipal realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político, o que contravenga las disposiciones de estas Reglas de Operación, la Coordinación Nacional o Estatal realizará la denuncia ante las instancias correspondientes para que procedan conforme a derecho. En este sentido y con el propósito de dar claridad y transparencia a la operación del Programa, la Coordinación Nacional podrá solicitar ante la instancia correspondiente, la sustitución del funcionario federal, estatal o municipal del manejo del Programa.

La participación del enlace municipal en la operación del Programa y en la promoción de acciones de articulación con proyectos de desarrollo local para la población beneficiaria del Programa deberá ser imparcial y estará en el marco de la transparencia y conforme a lo establecido en el artículo 28 del PEF y en las presentes Reglas de Operación.

Para lograr los mejores resultados del Programa, se buscará que los enlaces municipales preferentemente dispongan del tiempo suficiente para realizar las tareas conferidas en el mismo, que aseguren un alto compromiso social, vocación de servicio a favor de la comunidad, aptitudes para promover procesos de organización y desarrollo social y sentido de honestidad y responsabilidad, que les facilite orientar a la población. Los apoyos, la atención y la orientación a la población sobre el Programa por parte del gobierno municipal y/o el enlace municipal, no podrán utilizarse con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en estas Reglas de Operación.

En caso de que al enlace municipal, en el ejercicio de sus funciones le sea asignada una comisión relacionada con actividades de carácter partidista o solicite licencia temporal para retirarse de su cargo en los periodos de procesos electorales, la Coordinación Estatal solicitará ante las instancias correspondientes la sustitución del mismo en el manejo del Programa, con el propósito de dar transparencia y certidumbre a su operación.

El gobierno municipal y el enlace municipal, en ningún caso, podrán adjudicarse la operación del Programa. Tampoco podrán nombrar o remover a las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.

El enlace municipal no podrá realizar convocatorias a reuniones ni acciones no previstas en las Reglas de Operación del Programa.

La Coordinación Estatal notificará al Órgano de Control Estatal, a la Coordinación Nacional y a la instancia municipal las situaciones relacionadas con los funcionarios estatales o municipales y con enlaces municipales que puedan afectar o lesionar la operación y transparencia del Programa, a fin de que conforme a derecho se tomen las acciones inmediatas necesarias para corregir dicha situación.

La Coordinación Estatal del Programa promoverá la capacitación de los Enlaces Municipales y su desempeño podrá ser supervisado por el Comité Técnico Estatal.

5.1.1. Comités Técnicos Estatales.

Con el fin de establecer la concertación de los actores estatales que participan en el Programa se integran los Comités Técnicos Estatales, los cuales operan con base en su Reglamento Interno, aprobado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2005, bajo la coordinación de las autoridades federales correspondientes y con apego a estas Reglas de Operación.

Los Comités Técnicos Estatales están conformados por el Delegado Estatal de la SEDESOL, quien lo preside y por el Coordinador Estatal del Programa, quien fungirá como presidente suplente. La función del Secretario Técnico recaerá en el personal del Programa designado por el Coordinador Estatal.

En cada sesión de los Comités Técnicos Estatales asistirá un funcionario de la Coordinación Nacional, con nivel de Director General o Director de Área, en calidad de invitado especial, con derecho a voz.

Los integrantes regulares de cada Comité Técnico Estatal son los representantes de los servicios estatales de salud, la delegación del IMSS, los servicios estatales de educación y la representación del CONAFE. Adicionalmente, pueden participar como invitados: la gerencia estatal de Liconsa, la gerencia estatal de Diconsa, la gerencia estatal de TELECOMM o la institución liquidadora correspondiente, el Coordinador Estatal de Educación Media Superior de la SEP, las coordinaciones de otros programas con los que se tenga vinculación, el órgano contralor del Estado y otros organismos federales y estatales que por los alcances de sus actividades se considere oportuno que participen, así como las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro. Estos invitados tendrán voz pero no voto en las reuniones.

Los Comités Técnicos Estatales son instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades federales, estatales y municipales, cuando el caso lo requiera, de los componentes de salud, educación y desarrollo social, así como organismos e instituciones de los sectores social y privado o miembros de la comunidad académica que por los objetivos y alcances de sus actividades se considere conveniente integrar.

Los Comités Técnicos Estatales tendrán reuniones con carácter de ordinarias al menos bimestralmente, y las extraordinarias que se juzguen necesarias de acuerdo con una agenda, apegados al Reglamento Interno y de conformidad con los aspectos sustantivos del Programa.

La Secretaría Técnica de cada Comité llevará una memoria de las sesiones desarrolladas, a través de la integración de las actas relativas a cada sesión. Dichos registros se preservarán en el SSECTE. Igualmente, los Comités Técnicos Estatales podrán funcionar temáticamente a través de los subcomités de salud y educación, y los grupos de trabajo específicos, a fin de resolver con mayor detalle y profundidad los asuntos de su competencia, los cuales finalmente deben ser acordados en el seno del Comité Técnico Estatal y apegarse a las presentes Reglas de Operación, con excepción de los asuntos que por su grado de dificultad y/o interpretación requieran ser acordados en el seno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

Los Comités Técnicos Estatales tienen un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de su Reglamento Interno vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2005, y con estricto apego a estas Reglas de Operación y a los demás lineamientos emitidos por la Coordinación Nacional, previa autorización del Comité Técnico.

Sus principales funciones se dirigen a:

- Participar en el diseño de propuestas para la mejora continua de la operación del Programa en el Estado;
- Conocer los resultados del Sistema de Seguimiento Operativo y acordar el plan de acciones operativas y de mejora, de conformidad con estas Reglas de Operación, para subsanar deficiencias o corregir problemas en la operación del Programa, en los aspectos que corresponda, dando especial atención a las unidades de salud, escuelas, puntos de entrega de transferencias que se ubiquen por debajo de los parámetros de operación satisfactorios;

- Difundir la información periódica relativa al cumplimiento de metas, compromisos e indicadores de resultados por sector y utilizada en la toma de decisiones;
- Participar en la planeación para la identificación de familias tomando en consideración los criterios establecidos por el CONEVAL, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.1. de estas Reglas de Operación.
- Participar en la validación de los servicios de salud y educación dirigidos a la población beneficiaria del Programa;
- Conocer la relación de familias que egresan del Programa al aplicarse el procedimiento para la verificación de las condiciones socioeconómicas de los hogares;
- Conocer los informes periódicos de actividades de las instituciones respecto del Programa y sus mecanismos de coordinación;
- Dar seguimiento periódico a los esfuerzos realizados por cada uno en el ámbito del Programa, y
- Presentar a la Coordinación Nacional, en el ámbito de su competencia, propuestas de nuevas actividades, estudios y proyectos para que ésta los someta a la consideración del Comité Técnico del Consejo.

Los Comités Técnicos Estatales permiten avanzar en la estrategia de consolidación de la operación del Programa, dando un sentido único a la operación de sus componentes, al evaluar y dar seguimiento a su funcionamiento y atención a la problemática que se registra a nivel regional y estatal. Asimismo, facilita el diálogo permanente entre las instancias federales y estatales y, de esta manera, el desarrollo de tareas compartidas y articuladas en un enfoque integral, promoviendo acuerdos para la mejora continua de la operación del Programa.

Adicionalmente y con base en los resultados del seguimiento operativo, los Comités Técnicos Estatales acordarán, en el marco de las presentes Reglas de Operación, la corrección de las fallas operativas relativas a su ámbito de competencia.

5.2. Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28, fracción XII, del PEF, el Programa se vincula con otras dependencias y entidades paraestatales, para asegurar la complementariedad de acciones con otros programas, facilitar la homologación de criterios de identificación de beneficiarios y evitar duplicidades en la entrega de apoyos. Para ello, la Coordinación Nacional actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias que atiende.

No se considera que hay duplicidad en el otorgamiento de becas educativas cuando su principal criterio de selección sea el aprovechamiento escolar, prestación de servicio social como instructores comunitarios en el CONAFE y exenciones de pago por concepto de inscripción y/o colegiatura, las cuales se sujetarán a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas que las otorgan.

5.3. El Programa aporta información y promueve la articulación de acciones y programas de desarrollo social.

El Programa propicia la complementariedad de sus acciones con otros programas de desarrollo social orientados a mejorar el nivel de vida de las familias y de las comunidades, y lo realiza en dos sentidos: aportando información socioeconómica de los hogares y promoviendo espacios de coordinación y articulación institucional.

La Coordinación Nacional, 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.

La Coordinación Nacional difundirá y promoverá el uso de la información de que dispone en apoyo a las tareas de planeación regional y micro-regional.

En este sentido, la Coordinación Nacional promoverá la creación de espacios institucionales que propicien la coordinación de esfuerzos para el desarrollo y articulación de políticas públicas que acerquen oportunidades a los hogares beneficiarios.

La Coordinación Nacional podrá promover la vinculación de sus beneficiarios con aquellos programas, instituciones y organismos que ofrezcan apoyos o servicios a la población en pobreza extrema. En este marco, la Coordinación Nacional aportará información relevante para la identificación de la población objetivo de los programas, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio, de acuerdo con lo señalado en el artículo 28, fracción XII, del PEF.

La Coordinación Nacional apoyará con información al PEC y al Programa Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, los cuales operarán de manera prioritaria en localidades donde se desarrolla el Programa, de acuerdo con el artículo 25, fracción V, del PEF. Para lograr lo anterior, la Coordinación Nacional con base en el artículo 27 del referido ordenamiento, promoverá que en el marco de las bases de colaboración suscritas entre la SEDESOL y los gobiernos de los estados se atienda prioritariamente a las familias beneficiarias, con el objeto de promover su desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo.

La Coordinación Nacional desarrollará iniciativas que fortalezcan la articulación del Programa con otros programas sociales, en el entendido de que aquéllas que en su diseño impliquen la modificación de las acciones o procedimientos señalados en las presentes Reglas de Operación y que contribuyan a mejorar la eficiencia, resultados e impacto del Programa, serán puestas a consideración del Comité Técnico para su autorización.

5.4. Revisiones y consultas.

Los gobiernos federal y estatales podrán realizar las consultas y sugerencias necesarias que, en estricto apego a los criterios de objetividad y transparencia con los que opera la Coordinación Nacional, busquen mejorar el desempeño y resultados del Programa.

6. Mecánica de operación.

6.1. Selección de localidades.

La selección de localidades nuevas o localidades ya atendidas por el Programa, tanto en el ámbito rural como en el urbano, de conformidad con el numeral 4.1.1. de estas Reglas de Operación, se realiza con base en el índice de marginación establecido por el CONAPO, así como información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias y/o manzanas, dando prioridad a la selección y atención de aquéllas donde la concentración de familias en pobreza extrema es mayor.

En conjunto con el análisis de la información estadística disponible, se hace uso de información geográfica que permite definir las ZA de familias en condición de pobreza extrema para focalizar las acciones del Programa hacia su población objetivo.

Una vez seleccionadas las zonas de atención conformadas por localidades, AGEB, colonias y/o manzanas, se procede a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los Servicios de Salud y Educación que permitan operar en forma integral los tres componentes del Programa.

La densificación es el proceso por el cual se realiza la incorporación de familias en pobreza extrema en localidades ya atendidas por el Programa, para cubrir el incremento demográfico en dichas localidades.

Las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, canalizarán al INEGI las propuestas que tengan los estados, los municipios y las organizaciones del sector social sobre localidades sin clave para la asignación de una clave y que puedan ser consideradas, en su caso, como parte de las ZA del Programa.

6.2. Validación de la accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

La validación de la accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de educación y salud tiene como propósito confirmar el acceso y la capacidad de atención a las familias beneficiarias del Programa en las unidades de salud y en los planteles de educación básica.

Una vez que la Coordinación Nacional defina las ZA hogares en pobreza extrema para la atención de nuevas familias, Salud, la SEP y el IMSS en el seno del Comité Técnico Estatal, validan a nivel de localidad y/o AGEB's, sus ámbitos geográficos de responsabilidad, con base en la infraestructura de salud y educación básica existente y considerando las condiciones de accesibilidad y su capacidad de atención.

Las ZA deberán contar, a nivel de localidad y/o AGEB's, con acceso a los servicios básicos de salud y de educación básica que permitan operar en forma simultánea los tres componentes del Programa. Si los servicios de educación o salud no pueden ser proporcionados por falta de ellos o saturación de los mismos, la entrada del Programa a la localidad será postergada hasta que el servicio se pueda proporcionar. Los listados de las ZA en áreas urbanas seleccionadas para la incorporación de nuevas familias, podrán contar con información a nivel de colonias y/o manzanas, de acuerdo con la información disponible.

Al menos 45 días antes del inicio del proceso de levantamiento de información de los hogares, la Coordinación Nacional proporcionará a los sectores Educación y Salud del nivel federal, y en el ámbito estatal a través de las Coordinaciones Estatales, el listado de localidades y/o AGEB's susceptibles de ser incorporadas al Programa e incluidas en las ZA con las claves INEGI correspondientes, el número estimado de familias a beneficiar, así como el cálculo de posibles niños y jóvenes beneficiarios de becas, por grupo de edad. En el caso de localidades a densificar se incluirá además, para el caso del sector salud, el número de familias activas, la identificación de la clave, nombre e institución de salud que las cubre.

La validación de los servicios por parte del sector salud deberá tomar en consideración los parámetros de capacidad de atención establecidos para ello por las autoridades estatales respectivas. Para el caso de los Servicios Estatales de Salud, la validación deberá ser presentada a Salud para su conocimiento.

El resultado de la validación será informado a las Coordinaciones Estatales por los responsables estatales de las instituciones del sector salud y educación en el seno del Comité Técnico Estatal, o en su caso, de los Subcomités Técnicos respectivos, en un máximo de 30 días naturales a partir de la recepción de dicho listado y antes del inicio del levantamiento de la información socioeconómica, a efecto de que las Coordinaciones Estatales estén en posibilidades de incorporar esta información y actualizar las bases de datos. Los resultados de la validación que hayan acordado los sectores deberán documentarse en la minuta de la sesión del Comité Técnico Estatal o del Subcomité respectivo, según sea el caso.

Una vez realizados los ajustes sobre la base de los resultados presentados por los sectores, en el listado original de localidades susceptibles para realizar la incorporación de familias, y al menos 10 días antes del levantamiento de encuestas para la identificación de familias beneficiarias, la Coordinación Nacional entregará a la SEP, a Salud, al IMSS y, por medio de las Coordinaciones Estatales, a las autoridades educativas y de salud estatales, el listado actualizado y final de localidades susceptibles de ser incorporadas. Con base en esta información el sector salud realizará el cálculo del número de niños y mujeres a los que deberá proporcionarse complemento alimenticio.

La Coordinación Nacional sólo incorporará al Programa las localidades y AGEB's, con el número de familias validadas por los sectores y documentadas en las actas de las sesiones del Comité Técnico Estatal.

Simultáneamente a la validación de la accesibilidad y capacidad de atención, las dependencias del sector salud realizarán la regionalización operativa de los servicios de salud, definida como la demarcación geográfica cuyo eje lo constituye la infraestructura de salud existente, con capacidad técnica y administrativa para atender con oportunidad y suficiencia la demanda potencial de los servicios dentro de su área de responsabilidad.

Dicha regionalización representa la asignación de localidades y AGEB's atendidas por el Programa a las unidades de salud. Esta información se reportará a la Coordinación Estatal a efecto de que se registre la asignación de las familias a las unidades, lo que permitirá generar los formatos para el registro de las familias en las unidades de salud.

6.3. Integración y análisis de la información socioeconómica de los hogares.

La Coordinación Nacional es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias necesaria para identificar a aquéllas que se encuentran en condición de pobreza extrema y por tanto son susceptibles de incorporarse como beneficiarias del Programa, así como para identificar a los hogares que se ubican en el rango de atención del EDA establecido en el numeral 4.3.2. de estas Reglas de Operación.

6.3.1. Integración de la información socioeconómica de los hogares.

La unidad de atención del Programa es el hogar, definido como el conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Para la identificación de familias beneficiarias en todos los casos, se hará constar mediante una cédula individual por cada hogar.

En dicha cédula se asentarán los datos sobre las características del hogar y de las condiciones socioeconómicas de todos sus miembros. La cédula es homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano.

La cédula se aplica mediante visita domiciliaria o a través de Mesas de Atención y Servicio, establecidas en lugares accesibles a los hogares considerados como posibles beneficiarios.

Cuando el levantamiento de la cédula se realiza a través de Mesas de Atención y Servicio, posteriormente en visita domiciliaria se aplica a los hogares identificados como posibles beneficiarios la cédula para una verificación domiciliaria, que sirve para corroborar visualmente la información proporcionada.

La información del hogar siempre debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el mismo, con al menos 15 años de edad y que conozca los datos de sus integrantes. Al término de la entrevista, cada informante asentará en la cédula que se levante al efecto, su firma o huella digital como elemento de certificación.

Los datos de la cédula se capturan y guardan en archivos electrónicos para su procesamiento. A cada hogar y a cada uno de sus miembros se les asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información, mientras que los documentos físicos son resguardados de acuerdo con las normas vigentes.

Los datos que deberá incluir la Cédula de Identificación Provisional de los hogares son:

- Estructura del hogar:
 - Número de personas;
 - Identificación del jefe o jefa del hogar;
 - Atributos de la jefatura del hogar: toma de decisiones, principal aportante de ingresos, responsable del cuidado de la salud de los hijos;
 - Parentesco de cada individuo con el jefe o la jefa del hogar;
 - Identificación del padre de cada individuo entre los miembros del hogar;
 - Identificación de la madre de cada individuo entre los miembros del hogar, y
 - Identificación de los cónyuges o parejas de los miembros del hogar.
- Características individuales de los integrantes del hogar:
 - Edad y sexo de cada miembro del hogar;
 - CURP o la información básica para su conformación para cada miembro del hogar;
 - Estado civil, para cada miembro del hogar de 12 y más años;
 - Alfabetismo: Si sabe leer y escribir un recado, para cada miembro del hogar de 5 y más años;
- Escolaridad:
 - Asistencia a la escuela alguna vez durante su vida, para cada miembro del hogar de 5 y más años;
 - Último grado y nivel de estudios aprobado, para cada miembro del hogar de 5 y más años, y
 - Asistencia actual a la escuela, para cada miembro del hogar de 5 y más años.
- Uso de lengua indígena y monolingüismo:
 - Personas que hablan lengua indígena, para cada miembro del hogar de 5 y más años, y
 - Personas que no hablan español, para cada miembro del hogar de 5 y más años.
- Ocupación de los integrantes del hogar:
 - Condición de trabajo:
 - o Para cada miembro del hogar de 8 y más años: trabaja, está jubilado, incapacitado, no trabaja;
 - o Para cada miembro del hogar de 8 y más años que trabaja, días trabajados la semana anterior a la entrevista, y
 - o Para miembros del hogar de 8 y más años, tiempo de trabajo, que identifica el tipo de trabajo como temporal o fijo.
 - Posición en la ocupación:
 - o Posición en el trabajo, para cada miembro del hogar de 8 y más años que trabaja en alguna de las siguientes categorías: asalariado, cuenta propia, trabajador familiar sin remuneración, patrón, jornalero.
- Ingresos de los miembros del hogar:
 - Ingresos por trabajo:
 - o Monto de ingresos por trabajo principal, para cada miembro del hogar de 8 y más años que trabaja, y
 - o Monto de ingresos por otros trabajos, para cada miembro del hogar de 8 y más años que trabaja.
 - Ingresos de otras fuentes distintas al trabajo (hasta dos fuentes adicionales):
 - o Ingresos por jubilación, pensión, becas o alquiler, para cada miembro del hogar de 8 y más años, y
 - o Apoyos de diversos programas sociales.

- Apoyos que reciben los miembros del hogar:
 - Estímulos a la Educación Básica;
 - Becas de transporte, de excelencia y otras;
 - Beca de capacitación PROBECAT;
 - Apoyos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
 - Programa de Atención a Adultos Mayores en Zonas Rurales;
 - Programa de Apoyo Alimentario (PAAL);
 - Leche Liconsa;
 - Despensas del DIF;
 - Desayunos Escolares;
 - Arranque parejo;
 - Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular);
 - Programa de Jornaleros Agrícolas;
 - Programa de Empleo Temporal;
 - Alianza para el campo, y
 - PROCAMPO.
- Créditos:
 - Fonaes;
 - Programa de Opciones Productivas;
 - Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
 - Programas de apoyo para la vivienda, y
 - Otros.
- Emigración de integrantes del hogar:
 - Edad y sexo de las personas que antes vivían en el hogar;
 - Lugar a donde emigraron las personas que vivían en el hogar en los últimos 5 años;
 - Monto de las aportaciones económicas que han hecho en el último año;
 - Migración por trabajo temporal, para personas del hogar de 8 y más años;
 - Lugar a donde emigró a trabajar la persona (en los últimos doce meses), y
 - Duración de la ausencia temporal.
- Servicios de salud y miembros discapacitados del hogar:
 - Derechohabencia;
 - Acceso a seguridad social, para cada miembro del hogar de 8 y más años que trabaja, por tipo de Institución: IMSS, ISSSTE, PEMEX u otros, y
 - Servicios a los que recurren los miembros del hogar.
- Discapacitados:
 - Número y edades de miembros del hogar con alguna discapacidad tales como; ceguera, mudez, sordera, falta de miembros, uso de prótesis, problemas mentales, entre otras.
- Características de la vivienda:
 - Materiales de la vivienda: principal material de pisos, techos y paredes;
 - Número de cuartos en la vivienda, y
 - Número de cuartos que se utilizan para dormir.

- Equipamiento:
 - Disponibilidad de agua dentro de la vivienda, agua dentro de la propiedad, agua corriente en el excusado, electricidad.
- Condición de propiedad de los bienes inmuebles del hogar:
 - Alquiler o préstamo de la vivienda, existencia de una deuda por pago de vivienda.
- Propiedad de bienes y enseres:
 - Licuadora, refrigerador, estufa de gas, calentador para agua que funciona con gas, radio o grabadora, tocadiscos o modular, televisión, lavadora de ropa, ventilador, vehículos.
- Propiedad y uso de tierra y animales:
 - Número de predios y extensión;
 - Uso de tierra para trabajo agrícola, ganadero o forestal;
 - Tipo de tierra de los predios: temporal, agostadero, riego, y
 - Propiedad de ganado o animales de trabajo: número y tipo.

6.3.2. Metodología de Puntajes para la identificación de los Hogares.

El procedimiento de identificación de las familias beneficiarias es objetivo, homogéneo, transparente y único a nivel nacional. La metodología considerará las características socioeconómicas de los hogares descritas en la cédula señalada en el numeral 6.3.1. de estas Reglas de Operación, su entorno regional y su condición de residencia rural-urbana y 14 regiones geográficas en el país.

El análisis discriminante es una técnica estadística multivariada que permite resumir la información de un conjunto de características de los hogares en un solo indicador numérico "Y", que es una medida de la condición de pobreza extrema del hogar. El resultado de la identificación de los hogares surge del análisis simultáneo de diversos factores de la unidad doméstica, y su aplicación evita la discrecionalidad en la identificación de los hogares beneficiarios.

La importancia que cada una de las características del hogar tiene para la construcción de este indicador se define con la técnica misma, en función de qué tan distinta resulta ser determinada característica entre un hogar pobre extremo y un hogar que no experimenta esta condición. De esta manera, se evita discrecionalidad para determinar cuál de las características del hogar tiene mayor o menor importancia para identificar su condición de pobreza extrema, lo que sólo se alcanza mediante la aplicación de la técnica estadística.

El análisis discriminante requiere de una aproximación inicial para la identificación de los hogares beneficiarios; ésta se basa en el ingreso monetario mensual per cápita de las personas mayores de 15 años de los hogares. Este ingreso se compara con el costo actualizado a partir del Índice Nacional de Precios al Consumidor, en el rubro de alimentos, bebidas y tabaco, de la Canasta Normativa Alimentaria definida por la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados (COPLAMAR) multiplicado por un factor de 1.34 que considera un mínimo para gastos no alimentarios. En esta primera aproximación se considera que los hogares con ingresos inferiores al costo de la canasta alimentaria son en principio similares a los hogares que viven en pobreza extrema, mientras que los hogares con ingresos monetarios iguales o superiores al costo de la canasta de referencia son semejantes a los que no se encuentran en dicha condición, creándose dos grupos.

La clasificación final es el resultado de aplicar el análisis discriminante y ya no depende del ingreso reportado. Incorporar la información sobre las características de los miembros del hogar y de su vivienda, permite una identificación más confiable que comprende, entre otros: la composición y tamaño de los hogares; edad de sus integrantes, uso de lengua indígena, alfabetismo, escolaridad, participación laboral y tipo de ocupación de los miembros del hogar; presencia de personas discapacitadas; equipamiento de las viviendas y posesión de bienes y enseres domésticos; acceso y uso de superficie agrícola, así como posesión de animales de trabajo y/o cría.

La construcción del indicador "Y" que se define como la combinación lineal de variables que ofrezca la caracterización más homogénea entre hogares de un mismo grupo inicial, a la vez que diferencie lo más posible a los hogares de uno y otro grupo. Para ello se maximiza una medida estándar de separación en la que se calcula la diferencia entre los indicadores "Y" de cada grupo dividida por la desviación estándar conjunta.

$$\text{Separación} = \frac{Y_1 - Y_2}{S_y}$$

Al indicador "Y" se le denomina función discriminante, el cual permite obtener un puntaje o valor asociado para cada una de las características del hogar. De esta forma, a partir de la función discriminante se construye el sistema de puntajes que permite asignar a cada hogar una medida de su nivel de carencias.

La función discriminante se calcula con la combinación lineal del tipo:

$$Y = b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + \dots + b_nX_n$$

Donde las "X" representan las distintas características de los hogares (tales como el índice de dependencia, el número de miembros del hogar, el número de niños que no asiste a la escuela) y los coeficientes b_1 , b_2 , b_3 se obtienen a partir del procedimiento descrito. Los puntajes se calculan a partir de los valores de estos coeficientes.

El aspecto central del análisis discriminante consiste en tipificar los perfiles de las familias pobres extremas y las que no lo son, y con base en ello determina una regla para clasificar a cada hogar en uno de los dos grupos, en función de su perfil.

El sistema de puntajes permite la focalización de acciones en forma prioritaria hacia la población en pobreza extrema, así como la identificación de:

- Familias susceptibles de incorporarse al Programa;
- Familias que se ubican en el rango de atención del EDA establecido en el numeral 4.3.2. de estas Reglas de Operación;
- Familias que como resultado de la recertificación mantienen su condición de pobreza extrema, y
- Familias que como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa.

La metodología o sistema de puntajes, de ser necesario, se adecuará después de evaluar el tiempo necesario para su implementación, de conformidad al grado de correspondencia entre los criterios actuales y los que emita el CONEVAL.

6.4. Incorporación de las familias beneficiarias.

6.4.1. Identificación de la Titular de la Familia beneficiaria.

Por cada familia beneficiaria se identificará a un titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios.

La identificación de la Titular de la Familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros recabada en el hogar. La Titular de la Familia beneficiaria es generalmente la madre de familia y previo al proceso de incorporación se le identificará aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

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

Si en el hogar no hay menores de edad se aplicarán los siguientes criterios jerárquicos para la identificación de la Titular de la Familia beneficiaria:

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

Durante el evento de incorporación, las titulares de las familias beneficiarias recibirán un documento de identificación provisional que las acreditará como beneficiarias. Posteriormente, se les informará que acudan a las Mesas de Atención y Servicio para que este documento se sustituya por la identificación definitiva que les permitirá recibir los apoyos monetarios.

En caso de que en un hogar no resida la madre de familia, esté discapacitada física y/o mentalmente, haya fallecido, su trabajo no le permita cumplir con la corresponsabilidad o se haya identificado erróneamente a la titular, la persona responsable del cuidado de los niños podrá solicitar un cambio de titular. Cuando en un hogar no hay mujeres, el jefe de hogar es el titular beneficiario.

La nueva Titular de la Familia beneficiaria se acreditará entre las personas registradas como integrantes de la familia. Debe tener 15 años o más, vivir permanentemente en el domicilio de la familia beneficiaria y ser responsable de la preparación de los alimentos y del cuidado de los niños. En los casos que no exista un integrante de 15 años o más, se podrá dar de alta como titular a un familiar, quien deberá vivir permanentemente en el hogar y hacerse cargo del cuidado de los niños (titular solidario), que asuma la responsabilidad en la manutención de los niños y que asegure la asignación correcta de los recursos.

El cambio de titular podrá solicitarse durante la incorporación o posteriormente, en las Mesas de Atención y Servicio, conforme a lo establecido en el numeral 6.7 de estas Reglas de Operación. Cada familia contará con un expediente resguardado por la Coordinación Estatal que contiene la documentación relativa a su atención.

6.4.2. Eventos de incorporación.

El objetivo de este proceso, que se realiza en asambleas comunitarias en zonas rurales o en reuniones de orientación en zonas urbanas, es notificar a la familia que ha sido identificada como beneficiaria del Programa, así como el periodo de su incorporación.

Durante el año 2007, la incorporación de familias tendrá como objetivo la sustitución de las bajas del padrón, para mantener una cobertura máxima de atención del Programa en 5 millones de familias beneficiarias, al cierre del Ejercicio Fiscal.

De manera prioritaria se incorporarán al Programa, familias previamente identificadas, preferentemente en localidades rurales y/o zonas de mayor concentración de pobreza y con menos cobertura de atención por parte del Programa. Este proceso está sujeto a la validación de la capacidad de atención de los servicios de salud y educación por parte de las autoridades correspondientes.

Dicha incorporación podrá realizarse en los bimestres que la Coordinación Nacional determine de acuerdo a las disponibilidades del Padrón Activo autorizado. Para efectos de los apoyos educativos, los niños y jóvenes de familias de nueva incorporación al Programa, se incorporarán como becarios en el bimestre septiembre-octubre al inicio del ciclo escolar.

La Coordinación Nacional, al tiempo que programa la incorporación de familias por municipios y localidades, preparará e imprimirá los documentos de identificación de las familias beneficiarias, así como los formatos básicos para el registro de éstas en las unidades de salud y la certificación de la inscripción de niños y jóvenes en las escuelas.

A través de los Comités Técnicos Estatales, las Coordinaciones Estatales informarán formalmente a los Sectores de Salud y Educación, con una anticipación no menor a 15 días hábiles previstos en la incorporación de familias, el calendario de incorporación por localidad, con el objeto de prever las acciones necesarias para la recepción de dichas familias.

El personal operativo de Oportunidades en coordinación con las autoridades estatales y municipales convoca a las familias de la comunidad para que asistan a los eventos de incorporación. En aquellas localidades en que exista un alto porcentaje de población que hable alguna lengua indígena, se solicitará a las autoridades municipales que brinden apoyo con traductores.

El personal operativo organizará las asambleas comunitarias en zonas rurales y reuniones de incorporación en zonas urbanas, en las cuales:

- Se explicará a los participantes los objetivos y apoyos del Programa, así como las responsabilidades que tienen las familias beneficiarias para recibir los apoyos;
- Se hará entrega de materiales de información del Programa;
- Se precisará que el Programa opera con absoluta imparcialidad y transparencia;
- Se hará entrega de la Carta Compromiso al Ciudadano;
- Se informará el periodo a partir del cual recibirá los apoyos monetarios;
- Se enfatizará que para recibir los apoyos, las familias deberán cumplir con sus corresponsabilidades a partir del bimestre inmediato posterior al que se activaron;

- Se verificará la identidad de la titular para la entrega de la Cédula de Identificación Provisional; para ello la titular debe presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: credencial para votar con fotografía, acta de nacimiento, CURP, constancia de la autoridad local, pasaporte o credencial del INAPAM;
- Se informará a las titulares la unidad de salud asignada para que acudan a registrarse y les sean programadas sus citas médicas. También, se les informará que deben acudir a las escuelas donde estudian sus hijos, en las fechas establecidas, para que les certifiquen la inscripción escolar de sus hijos, y
- Se elegirá a los integrantes del Comité de Promoción Comunitaria.

Durante los eventos de incorporación se presentará el listado de familias beneficiarias con el objeto de validar que las familias identificadas cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa.

Al final del evento de incorporación, se levantará un Acta de Incorporación y un Acta de Conformación del Comité de Promoción Comunitaria, dando fe de su realización las autoridades locales. En los casos donde no sea posible la realización de la asamblea comunitaria o reunión de orientación, la incorporación se llevará a cabo mediante atención individual o de pequeños grupos.

Cuando la identidad de la Titular de la Familia beneficiaria no pueda ser validada o cuando ésta no se presente, la Cédula de Identificación Provisional no se entregará, quedando bajo resguardo de la Coordinación Estatal. La titular podrá solicitarla al personal de la Coordinación Estatal dentro del periodo de incorporación autorizado y señalado en el Acta de Incorporación, acreditando su identidad conforme a lo establecido en este mismo numeral. Si al término de este periodo, la titular no acude a solicitar su Cédula de Identificación Provisional, se cancelará la documentación de incorporación.

6.4.2.1. Integración y Funcionamiento de los Comités de Promoción Comunitaria.

Los Comités de Promoción Comunitaria en cada localidad rural o colonias de las localidades urbanas, deberán conformarse de acuerdo a lo siguiente:

- En localidades o colonias con una o dos familias beneficiarias, las familias se vincularán al Comité de Promoción Comunitaria más cercano o podrán relacionarse con el Programa de manera directa;
- En localidades o colonias con tres a nueve familias beneficiarias, se nombrará una vocal de educación/salud/nutrición que se vinculará al Comité de Promoción Comunitaria más cercano o podrá relacionarse con el Programa de manera directa;
- En localidades o colonias donde existan de diez a cien familias beneficiarias, se nombrará un Comité de Promoción Comunitaria de al menos cuatro vocales; una de educación, una de salud, una de nutrición y una de vigilancia, y
- En localidades o colonias con más de cien familias se nombrará una vocal de vigilancia, y por cada cien familias se nombrará una de educación, una de salud y una de nutrición.

Para efecto de la conformación del Comité de Promoción Comunitaria en localidades rurales o colonias de localidades urbanas, tanto ya atendidas como de nueva incorporación, se deberá contar con al menos el 50% más una de las titulares del padrón activo.

Los requisitos para ser integrante del Comité de Promoción Comunitaria, son:

- Preferentemente ser mujer;
- Ser titular incorporada/activa del Programa;
- Mayor de 15 años;
- Ser residente de la comunidad;
- Preferentemente saber leer y escribir;
- Estar dispuesta a colaborar voluntariamente en el desarrollo de la propia comunidad sin recibir remuneración económica;
- Tener prestigio entre los habitantes de la comunidad;
- Tener capacidad para conciliar opiniones y resolver conflictos que puedan presentarse durante la operación del Programa;
- No ser miembro de alguna asociación o partido político del nivel federal, estatal, municipal o local, ni participar activamente en apoyo de algún partido político o candidato a puesto de elección popular, y
- Para el caso de la vocal de nutrición preferentemente deberán ser titulares mujeres, madres de familia y con reconocimiento de su comunidad, a fin de que sean habilitadas para desempeñar este encargo.

En los Comités se podrán nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias en función de los proyectos y acciones complementarias a desarrollar, en especial relacionadas con la nutrición, alfabetización, mejoramiento de vivienda, ahorro y desarrollo de proyectos productivos. Para el caso de la nutrición se podrá designar una vocal dedicada a promover la preparación adecuada y el consumo de los complementos alimenticios, así como para desarrollar, con el apoyo de las Coordinaciones Estatales y del sector salud, actividades de promoción y supervisión de la nutrición infantil en las familias beneficiarias. La vocal de nutrición, se dedica a promover y verificar la preparación y consumo adecuados de los complementos alimenticios, con la orientación del sector salud.

Asimismo, se promoverá la participación de los jóvenes becarios de educación media superior que incidan en el fortalecimiento de la contraloría social y de los Comités de Promoción Comunitaria con el Programa, a través de tareas que contribuyan en una mejor vinculación con el Programa y alcanzar los objetivos del mismo.

En la medida de que las condiciones de infraestructura lo permitan, se promoverá que cada Comité de Promoción Comunitaria cuente con al menos un joven becario.

En estos Comités se buscará evitar duplicidades en las funciones con las instancias comunitarias ya existentes, como los comités locales de salud y educación, promoviendo la articulación y complementariedad con éstos.

Dichos Comités sesionarán periódicamente o de acuerdo a los tiempos de operación de cada uno de los procesos del Programa. En caso necesario se podrá convocar a sesiones extraordinarias, debiendo levantar acta de acuerdos.

Los Comités de Promoción Comunitaria se formalizarán mediante el levantamiento del "Acta de Conformación del Comité de Promoción Comunitaria".

Las vocales del Comité de Promoción Comunitaria, recibirán una constancia que las acredite como tales en la que se especifica la vigencia de su cargo.

Las vocales del Comité de Promoción Comunitaria estarán en funciones entre tres y cinco años como máximo a partir de su nombramiento, y su renovación se efectuará durante el año en que concluya su vigencia. Las vocales del Comité que causen baja del padrón, por renuncia a su cargo o por decisión de la asamblea comunitaria, serán sustituidas, y su renovación se efectuará conforme a lo establecido en este numeral.

El personal de la Coordinación Estatal es el único facultado para promover acciones de conformación de Comités de Promoción Comunitaria y sustitución o nombramiento de las vocales. En caso de que la vocal removida o sustituida por determinación de la asamblea coincida con la auxiliar o asistente rural de salud, se notificará a la institución de salud correspondiente.

6.5. Cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad por parte de las familias beneficiarias.

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

Los sectores salud y educación son responsables de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias.

La certificación de la asistencia a los servicios de salud y educación, bajo ningún concepto estará sujeta a cuota o contraprestación por parte de las familias beneficiarias. Lo anterior, sin menoscabo de que los beneficiarios decidan voluntariamente participar en actividades comunitarias acordadas a nivel local. En caso de que a alguna familia se le condicione la certificación de asistencia, debe presentar su queja conforme a lo establecido en el numeral 11.1. de estas Reglas de Operación, la cual será atendida por la institución correspondiente.

Los Comités Técnicos Estatales, conjuntamente con el personal de supervisión de las dependencias participantes, tendrán la responsabilidad de revisar muestralmente, evaluar y, en su caso, tomar las medidas pertinentes para promover la veracidad del registro del cumplimiento de corresponsabilidades.

Adicionalmente, para evitar anomalías en la certificación de la asistencia o la solicitud de requisitos y contraprestaciones adicionales, es de suma importancia la orientación a los equipos de salud y/o auxiliares o asistentes de salud, a los maestros y al personal educativo.

En el caso de identificarse desviaciones en el proceso de certificación de las corresponsabilidades por parte de los prestadores de servicios, ya sea como parte de este procedimiento de control o de las acciones de Contraloría Social, los responsables del Programa lo informarán a las autoridades sectoriales federales y estatales correspondientes para que éstas procedan de conformidad con la normativa aplicable.

La Coordinación Nacional informa bimestralmente a la SEP, a Salud, al IMSS y a los Comités Técnicos Estatales, los resultados de esta certificación por entidad federativa, así como la integración del Padrón Activo de Beneficiarios y sus modificaciones, con el fin de mantener actualizada la información del cumplimiento de las metas de familias beneficiarias, de becarios y de apoyos.

6.5.1. Registro en las unidades de salud.

La Coordinación Nacional es responsable de elaborar los formatos de registro de la familia a la unidad de salud (S1) y de los carnets de registro de asistencia de los jóvenes de educación media superior a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.

En el caso de familias de nueva incorporación, los formatos de certificación de inscripción a la unidad de salud (S1/CRUS) se entregarán al momento de su incorporación. Las titulares se registrarán a los servicios de salud en la unidad que les fue asignada al momento de incorporarse, o bien con el equipo de salud de la unidad itinerante que visita la localidad. Al registrar a su familia en la unidad de salud, la titular recibirá el documento "Citas para la Familia", el cual permitirá a la familia conocer la programación de las citas médicas y de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud a que deben acudir sus integrantes.

En la inscripción de las familias a los servicios de salud, el personal de las unidades médicas aprovechará el momento para verificar que las familias cuenten con las Cartillas Nacionales de Salud y, en el caso de los beneficiarios atendidos por el IMSS-Oportunidades, y/o las Cartillas PREVENIMSS. Cuando alguno de sus integrantes no cuente con ellas, el personal de salud se las entregará.

Asimismo, para la certificación de las corresponsabilidades de la familia, para cada uno de los integrantes se registrará en el documento "Citas para la Familia" la programación de sus citas, así como las fechas en las que algún integrante de 15 años o más asistirá a las sesiones de los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud, según edad, sexo y evento de vida.

La programación de las citas se realizará según la frecuencia de atención de salud y acciones prioritarias establecida en el Paquete Básico de Servicios de Salud con base en: las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o PREVENIMSS, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.8.1. de estas Reglas de Operación. Se buscará que las fechas y horarios de las citas programadas sean convenientes para los integrantes de la familia.

En el formato de registro de asistencia a los servicios de salud (S1/CRUS), el cual se compone de dos secciones, se preregistrarán todos los datos de los integrantes de la familia. En la sección desprendible de éste (CRUS), el personal de salud anotará la fecha en la que la titular acudió a registrarse, colocando el sello de la unidad, el nombre y la firma del responsable, devolviéndolo a la titular para certificar el registro de la familia a los servicios de salud. La titular beneficiaria deberá entregar el formato CRUS al personal de Oportunidades en las Mesas de Atención y Servicio a más tardar un bimestre después de su incorporación para recibir oportunamente los apoyos del Programa. La Coordinación Nacional es responsable de la recepción de esta sección (CRUS) del formato.

La sección del documento donde aparecen preregistrados todos los datos de los integrantes de la familia (S1), se resguardará en la unidad de salud, ya sea en un archivo especial o como anexo al expediente de la familia. El personal de salud utiliza este documento para registrar la programación anual de citas, la asistencia de los integrantes de la familia a las citas programadas, la acción de capacitación para el autocuidado de la salud y para certificar si la familia cumple con los compromisos de corresponsabilidad establecidos en el numeral 4.3.

El registro de seguimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud, lo realizará el personal de salud en el expediente clínico de cada integrante de la familia y en los formatos establecidos para ello.

Anualmente, a más tardar el 30 de noviembre, la Coordinación Nacional a través de sus Coordinaciones Estatales, entregará al sector salud un formato de registro de asistencia a salud (S1) para cada familia del Padrón Activo de Beneficiarios, para que el personal de salud los resguarde y registre en ellos la programación de citas, asistencia y cumplimiento de los compromisos de corresponsabilidad del siguiente año calendario.

En el caso de familias de nueva incorporación la programación de sus citas se realizará utilizando el formato S1/CRUS, con el que se inscribió a los servicios de salud. Estos formatos serán actualizados y entregados al sector salud a más tardar en febrero del siguiente año.

Anualmente al inicio del ciclo escolar, el becario de educación media superior recibe, directamente del personal de salud o educación, un Carnet de Certificación de Asistencia a las Sesiones de Salud, conforme a la mecánica de distribución y entrega de carnets acordada por cada Comité Técnico Estatal, y de acuerdo a las disposiciones de estas Reglas de Operación.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros adultos de la familia, la titular presentará escrito de la autoridad local, al médico de su unidad de salud, que haga constar la ausencia, a fin de no afectar el reporte del cumplimiento a los servicios de salud de la familia. El médico lo anotará en el formato S1 para excluirlo de la programación de citas. La titular deberá tramitar también la baja del integrante en las Mesas de Atención y Servicio, mediante la Ficha de Atención y conforme a lo establecido en el numeral 6.7 de estas Reglas de Operación.

6.5.2. Certificación de inscripción en los planteles educativos.

Para recibir los apoyos de becas educativas y para la adquisición de útiles escolares se certifica la inscripción y la asistencia regular de los hijos de las familias beneficiarias, que cursan entre tercer grado de primaria y último grado de educación media superior en escuelas de modalidad escolarizada. La familia decide en qué escuela inscribe a sus hijos.

Anualmente, la Coordinación Nacional elaborará los formatos de certificación de la inscripción de los niños y jóvenes a la escuela (E1 y EMS1), los cuales se emitirán y distribuirán previo al inicio del ciclo escolar.

La distribución y recuperación de los formatos de certificación a primaria y secundaria (E1) es responsabilidad conjunta del Sector Educativo y de las Coordinaciones Estatales, entregándose éstos directamente a las escuelas para que validen la inscripción escolar.

La distribución y recuperación de los formatos de certificación a educación media superior es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales, entregándose éstos a las titulares beneficiarias para que acudan con sus hijos a la escuela a solicitar verbalmente la certificación de la inscripción de sus hijos.

La titular debe verificar en la escuela (E1, primaria o secundaria) o en el formato de inscripción (EMS1, educación media superior) que los nombres de sus hijos aparezcan impresos en los formatos de inscripción (E1 y EMS1). En caso de no ser así, deberá solicitar verbalmente al personal docente una Constancia de Inscripción con los datos del estudiante, el grado o semestre que cursa, el sello de la escuela y la firma de quien certifica.

En el caso de primaria y secundaria la Constancia de Inscripción (Anexos VI y VII de estas Reglas de Operación) podrá integrarse en el sobre de formatos E1 de la escuela, para que se entreguen a las Coordinaciones Estatales, en el caso de educación media superior, la titular deberá entregar las Constancias de Inscripción en las Mesas de Atención y Servicio antes del 30 de septiembre.

Los formatos de inscripción (E1, EMS1 y constancias de inscripción), de los niños y jóvenes a la escuela deberán ser llenados por el personal responsable del plantel educativo donde estén inscritos, y su recuperación deberá concluir para cada ciclo escolar a más tardar el 30 de septiembre.

En el caso de las inscripciones de alumnos que no sean registradas oportunamente por errores u omisiones en la validación de los formatos de inscripción, éstas podrán ser registradas extemporáneamente a través de un aviso de asistencia emitido por el plantel educativo y solicitado verbalmente por el beneficiario, el que entregará en las Mesas de Atención y Servicio.

En estos casos sólo se emitirán los apoyos a partir del bimestre en que se registre la inscripción, sin incluir el apoyo para la adquisición de los útiles escolares.

El Aviso de Asistencia es un escrito libre que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio y nombre del beneficiario, datos de la escuela, grado o semestre que cursa el beneficiario, sello de la escuela y firma del personal docente.

El plazo máximo de resolución para los trámites de inscripción realizados mediante la constancia de inscripción y avisos de asistencia, será de dos bimestres contados a partir del bimestre en que se solicita el trámite, previa verificación de su procedencia.

En las Mesas de Atención y Servicios se verificará que la documentación soporte esté completa, en caso contrario se informará verbalmente en ese momento al solicitante.

Los criterios principales para la aceptación de la inscripción son los siguientes:

- Rango de edad válido,
- Clave de escuela válida,
- Nivel y grado válidos (primaria de 3o. a 6o. grado, secundaria de 1o. a 3o. grado y educación media superior de 1o. a 8o. semestre, este último dependiendo de la estructura curricular),
- La familia y el integrante estén activos en el padrón
- No estar en los supuestos de suspensión definitiva o por tiempo indefinido establecidos en los numerales 6.9.2 y 6.9.3 de estas Reglas de Operación.

Los alumnos de educación media superior que estudien en planteles donde el ciclo escolar inicia en los meses de enero o febrero, podrán certificar su inscripción entregando a la Coordinación Estatal, durante los meses de enero y febrero, un aviso de asistencia emitido por el plantel educativo, acorde a lo señalado en el numeral 6.7. de las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos educativos para estos becarios se emitirán a partir del bimestre marzo-abril, previa certificación electrónica del cumplimiento de su corresponsabilidad.

Los becarios de educación media superior deberán certificar semestralmente su reinscripción al siguiente semestre escolar, incluyendo la reinscripción de cambio de ciclo escolar. Para ello el estudiante debe cumplir con la normativa establecida por el sistema educativo y solicitar verbalmente al plantel la certificación de su reinscripción. Esta certificación la realizará el plantel educativo y la enviará electrónicamente a la Coordinación Nacional.

El Sector Educativo, a través de sus instancias estatales, y la Coordinación Nacional podrán realizar la inscripción de becarios de educación básica a través de certificación electrónica, siempre y cuando cuenten con la infraestructura necesaria.

Cuando se omita una certificación de inscripción en la modalidad de certificación electrónica, la escuela podrá emitir un aviso de asistencia que la titular o el becario deberá entregar en las Mesas de Atención y Servicios, en los términos descritos en este numeral para los avisos de asistencia.

6.5.2.1. Servicios educativos reconocidos en educación básica y media superior.

Los servicios de educación básica y media superior válidos para el Programa durante el ciclo escolar vigente, serán aquéllos que la SEP reconozca como de modalidad escolarizada, y que se presentan en el Anexo I de estas Reglas de Operación.

Anualmente, la SEP entregará a la Coordinación Nacional, a más tardar el 31 de agosto, el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo de educación básica y media superior, el cual considerará los servicios educativos válidos para el Programa al inicio de cursos del ciclo escolar correspondiente.

Este catálogo servirá de base para verificar la inscripción de los becarios en planteles educativos válidos.

Los planteles de nueva creación no incluidos en el catálogo de centros de trabajo se integran en el catálogo del Programa, siempre y cuando sus claves de centros de trabajo se encuentren en el Padrón Nacional de Escuelas con el estatus de vigente, este padrón se podrá consultar en la siguiente página de Internet <http://cct.sep.gob.mx/padron>.

Durante el ciclo escolar correspondiente podrán incluirse otros servicios educativos, previa autorización de la SEP, siempre y cuando éstos cumplan con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. Lo anterior será informado al Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

6.5.3. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades.

La veracidad y precisión de la certificación de corresponsabilidades es responsabilidad de los proveedores de los servicios.

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad de las familias, la Coordinación Estatal emitirá y entregará a las autoridades estatales de salud y de educación básica los formatos bimestrales para la comprobación de la asistencia a sus citas programadas en los servicios de salud y a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud (S2) y a las escuelas (E2). En el caso de la educación media superior, la certificación bimestral del cumplimiento de la corresponsabilidad de los becarios se realizará electrónicamente.

La distribución de los formatos de certificación bimestral a las escuelas y unidades de salud, así como su recuperación, será responsabilidad de los sectores de acuerdo a los esquemas que para ello se hayan convenido en el Comité Técnico Estatal.

El cálculo de los apoyos monetarios y la emisión de los listados de liquidación, se basará en la captura e intercambio electrónico de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias hasta un 0.05% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos.

Ante la ocurrencia de desastres naturales declarados que impidan la prestación de servicios o la asistencia de la familia a éstos, la Coordinación Nacional podrá autorizar la emisión de los apoyos sin la certificación de la corresponsabilidad respectiva, a solicitud de los miembros del Comité Técnico Estatal, informando por escrito al Comité Técnico de la Coordinación Nacional sobre el número de localidades y familias afectadas.

En caso de contingencias de carácter social que tengan el mismo efecto, que estén debidamente justificadas, la Coordinación Nacional solicitará al Comité Técnico su autorización para la emisión de los apoyos.

En ningún caso se podrá suspender la normativa del Programa en dichas localidades por más de cuatro meses consecutivos. Ante esa situación, se procederá a suspender la entrega de los apoyos del Programa hasta que se restituyan las condiciones para su operación.

6.5.3.1. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de salud

La entrega del apoyo alimentario mensual tiene como acción de corresponsabilidad por parte de las familias beneficiarias la asistencia a sus citas programadas en los servicios de salud y a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud, excepto en los casos considerados en el numeral 4.3. de estas Reglas de Operación.

En los meses en que ningún integrante de la familia no tenga una cita médica programada, la certificación de corresponsabilidad se podrá realizar considerando la asistencia del integrante de la familia citado de 15 años o más, a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.

En caso de ausencia definitiva o temporal de alguno de los miembros adultos de la familia, del hogar respectivo, la titular presentará el comprobante de trámite de baja del integrante, realizado conforme a lo establecido en el numeral 6.7. de estas Reglas de Operación, al médico de la unidad de salud, a fin de no afectar el reporte del cumplimiento de la familia a los servicios de salud. El médico lo anotará en el formato S1 para excluirlo de la programación de citas.

En los casos en que el adulto mayor sea parte de la familia, su incumplimiento a los servicios de salud no afectará la emisión del apoyo alimentario de la familia que haya cumplido con la certificación correspondiente.

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad:

- La Coordinación Estatal entregará bimestralmente al sector salud los formatos para la certificación de la asistencia de las familias (S2) en los últimos 10 días del mes previo al bimestre a certificar. En estos formatos se registran los incumplimientos de las familias en cada uno de los meses del bimestre.

En las unidades de salud que participen en el esquema de certificación electrónica, la certificación podrá realizarse a través de medios electrónicos o de los formatos S2, y

- El sector salud entregará los formatos validados de cada bimestre a la Coordinación Estatal a más tardar 20 días hábiles posteriores al bimestre certificado.

Previo a la emisión de los formatos S2, bimestralmente podrá actualizarse la regionalización operativa de los servicios de salud.

La certificación electrónica podrá ser operada en las unidades de salud que cuenten con las condiciones técnicas necesarias, conforme al siguiente calendario:

Calendario de Certificación Electrónica para las Unidades de Salud

Bimestre	Publicación Padrón de Familias Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Enero-Febrero 2007	20 de febrero de 2007	1o. al 31 de marzo de 2007
Marzo-Abril 2007	20 de abril de 2007	1o. al 31 de mayo de 2007
Mayo-Junio 2007	20 de junio de 2007	1o. al 31 de julio de 2007
Julio-Agosto 2007	20 de agosto de 2007	1o. al 30 de septiembre de 2007
Septiembre-Octubre 2007	19 de octubre de 2007	1o. al 23 de noviembre de 2007
Noviembre-Diciembre 2007	20 de diciembre de 2007	1o. al 31 de enero de 2008

6.5.3.2. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios educativos.

La entrega de los apoyos educativos del primer bimestre del ciclo escolar requiere la certificación de la inscripción de los becarios a la escuela. La entrega de las becas educativas de los bimestres subsecuentes requiere la certificación de la asistencia regular de los becarios en educación básica y de la permanencia escolar en educación media superior, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6.9.1. de estas Reglas de Operación.

Para recibir el apoyo para la reposición de útiles escolares a mitad del ciclo escolar, los becarios de primaria deben permanecer inscritos y asistir regularmente a la escuela.

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad en educación básica:

- A más tardar el 30 de noviembre, la Coordinación Estatal entregará al sector educativo dos juegos de formatos (E2) por escuela, correspondientes a los bimestres de septiembre-octubre-noviembre-diciembre y enero-febrero. Los formatos de los dos primeros bimestres, una vez validados, deben ser devueltos por el sector educativo a la Coordinación Estatal, a más tardar el 25 de enero, para su procesamiento.

Previo acuerdo del Comité Técnico Estatal, los formatos de certificación del bimestre enero-febrero podrán entregarse al Sector Educativo en los primeros días de enero.

- La Coordinación Estatal entregará al sector educativo, los formatos E2 de los bimestres marzo-abril y mayo-junio, en los últimos 10 días del mes previo del bimestre a certificar.
- Los formatos E2 de los bimestres de enero-febrero, marzo-abril y mayo-junio se entregarán por el sector educativo a la Coordinación Estatal, a más tardar 20 días hábiles posteriores a cada uno de los bimestres que se reportan.

El esquema de certificación electrónica podrá ser operado en los planteles de educación básica que cuenten con las condiciones técnicas necesarias, conforme al siguiente calendario.

Calendario de Certificación Electrónica para las Escuelas de Educación Básica

Bimestre	Publicación Padrón de Becarios Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Enero-Febrero 2007	28 de febrero de 2007	1o. al 31 de marzo de 2007
Marzo-Abril 2007	30 de abril de 2007	1o. al 31 de mayo de 2007
Mayo-Junio 2007	29 de junio de 2007	1o. al 31 de julio de 2007
Reinscripción al ciclo escolar 2007-2008	31 de agosto de 2007	1o. al 30 de septiembre de 2007
Septiembre-Octubre 2007	19 de diciembre de 2007 (se utiliza el mismo padrón para certificar bimestres sep-oct y nov-dic 2007)	1o. al 23 de noviembre de 2007
Noviembre-Diciembre 2007		1o. al 31 de enero de 2008

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad en educación media superior:

- El ciclo escolar corresponde a dos semestres;
- Los planteles educativos envían la certificación electrónica de la permanencia de los alumnos en cada bimestre conforme al calendario siguiente:

Calendario de Certificación Electrónica para las Escuelas de Educación Media Superior

Bimestre	Publicación Padrón de Becarios Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Enero 2007 y reinscripción al siguiente semestre; en su caso conclusión EMS	28 de febrero de 2007	1o. al 31 de marzo de 2007
Marzo-Abril 2007	30 de abril de 2007	1o. al 31 de mayo de 2007
Mayo-Junio 2007	29 de junio de 2007	1o. al 31 de julio de 2007
Julio 2007	31 de agosto de 2007	1 al 30 de septiembre de 2007
Reinscripción al ciclo escolar 2007-2008	31 de agosto de 2007	1o. al 30 de septiembre de 2007
Septiembre-Octubre 2007	19 de diciembre de 2007 (se utiliza el mismo padrón para certificar bimestres sep-oct y nov-dic 2007)	1o. al 23 de noviembre de 2007
Noviembre-Diciembre 2007		1o. al 31 de enero de 2008

- Los becarios de Educación Media Superior deberán asistir a sesiones educativas para recibir ocho temas de educación para la salud, cuyo contenido es responsabilidad del sector salud, los cuales serán programados entre los meses de septiembre a junio, y
- La certificación de esta corresponsabilidad de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación Nacional, se registrará en los Carnets personalizados que las Coordinaciones Estatales entregan a los sectores, a más tardar en la primera quincena de diciembre, conforme a lo acordado en el Comité Técnico Estatal.
- Los Carnet's podrán distribuirse a los becarios a través del sector salud o a través de los planteles educativos, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y lo autorizado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional. Si la distribución se realiza a través del sector salud, éstos serán entregados en enero a los becarios en la unidad de salud que atiende a su familia.

Los sectores de salud y educación realizarán las sesiones de educación para la salud con base en las disposiciones de estas Reglas de Operación. De acuerdo a lo convenido en el seno de cada Comité Técnico Estatal, en la entidad federativa se podrán establecer una o más alternativas para impartir dichas sesiones, con el objeto de fortalecer la oferta de las sesiones educativas, recordando que la certificación de asistencia la realiza el sector que otorgue la sesión correspondiente.

Los becarios entregarán los carnet's certificados en la unidad de salud que atiende a su familia o en el plantel educativo, a más tardar el 20 de junio, para que los sectores los devuelvan a la Coordinación Estatal junto con la certificación del bimestre mayo-junio.

En caso de que el sector salud programe la asistencia del becario de educación media superior a alguno de los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud coincidente con uno de los temas especiales de educación, su asistencia a una sesión certifica el cumplimiento de un tema de educación media superior, y podrá ser certificada por cualquiera de los sectores; para ello, deberá presentar el Carnet respectivo con el sello de cumplimiento.

La certificación del cumplimiento de los becarios de educación media superior a los temas de educación para la salud podrá realizarse a través de la certificación electrónica, conforme al calendario que se establezca, siempre y cuando existan las condiciones para ello. En caso contrario deberá realizarse a través de los Carnet's como se establece en este numeral.

6.5.3.3. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los adultos mayores.

Para la integración de los adultos de 70 años o más al componente para Adultos Mayores, los apoyos se otorgarán a partir del bimestre en que se verifica su supervivencia y continuarán emitiéndose en los siguientes bimestres hasta que se certifique su primer cumplimiento semestral a los servicios de salud. Esta verificación la realizará la Coordinación Nacional, a través de sus Coordinaciones Estatales, utilizando el formato AM1.

A solicitud de las Coordinaciones Estatales, los adultos mayores presentarán una identificación oficial en las Mesas de Atención y Servicios para que se verifiquen y en su caso, se corrijan sus datos personales en el formato AM1.

A partir de que se realice la primera certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad a los servicios de salud, la entrega de los apoyos monetarios requiere la certificación semestral, la cual se considera válida como prueba de vida. Se eximirá del cumplimiento de esta corresponsabilidad a los adultos mayores que padezcan una discapacidad psicomotriz severa que les impida trasladarse a la unidad de salud, para ello tendrán que presentar una constancia médica expedida por el sector salud, la cual deberá renovarse semestralmente.

La certificación del cumplimiento de corresponsabilidad de los adultos mayores la realizará el sector salud dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, a través de los formatos de certificación de asistencia de los adultos mayores (AM2). En los formatos AM2 de junio se certificará si los adultos mayores asistieron a su(s) cita(s) programada(s) preferentemente en el bimestre mayo-junio, y en los formatos AM2 de diciembre se certificará el cumplimiento de sus citas programadas preferentemente en el bimestre noviembre-diciembre.

Los formatos AM2 se emitirán, distribuirán, validarán y recuperarán en los mismos plazos y con los mismos mecanismos que los formatos S2 del bimestre mayo-junio y noviembre-diciembre.

En las unidades de salud que participen en el esquema de certificación electrónica, ésta podrá realizarse a través de medios electrónicos o de los formatos AM2, conforme a los plazos establecidos en el párrafo anterior.

Las familias que notifiquen a la Coordinación Estatal de Oportunidades el fallecimiento de un integrante adulto mayor, dentro de los sesenta días posteriores al deceso, recibirán el apoyo del adulto mayor por un bimestre más para apoyar en los gastos derivados del fallecimiento.

6.5.4. Correcciones de inasistencias por errores u omisiones en la certificación de corresponsabilidades.

Cuando la inasistencia a los servicios de salud o educación se deba a errores u omisiones en la certificación de corresponsabilidad, los beneficiarios podrán solicitar verbalmente al personal de la unidad de salud o al personal docente un aviso de asistencia o escrito donde se corrija dicha situación, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.7. de las presentes Reglas de Operación. Este documento deberá estar firmado y sellado, por el personal de la unidad de salud o plantel educativo, según corresponda. Dicho escrito se entregará en las Mesas de Atención y Servicio o se enviará a la Coordinación Estatal, para no afectar el historial de cumplimiento de corresponsabilidad de la familia.

En las unidades de salud o planteles educativos que participan en la certificación electrónica, los avisos de asistencia podrán emitirse electrónicamente, siempre y cuando existan las condiciones para ello. En caso contrario deberán elaborarse manualmente.

Cuando los avisos de asistencia corrijan un incumplimiento o una omisión en la certificación, la emisión retroactiva de apoyos monetarios, por este concepto, podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores en relación con el bimestre que esté en proceso de entrega de apoyos. El plazo de resolución será de dos bimestres contados a partir del bimestre en que se solicite el trámite, previa verificación de su procedencia.

Cuando los avisos de asistencia corrijan un cumplimiento, sólo se actualizará el historial de corresponsabilidad del beneficiario, sin realizarse ajustes retroactivos a la emisión de apoyos.

La corrección de un incumplimiento aplica en aquellos casos donde se reporta inicialmente el incumplimiento y después se corrige reportando que el beneficiario si cumplió con su corresponsabilidad.

La corrección de un cumplimiento aplica en aquellos casos donde se reporta inicialmente el cumplimiento y después se corrige reportando que el beneficiario no cumplió con su corresponsabilidad.

6.6. Entrega de los apoyos.**6.6.1. Integración y entrega de los apoyos monetarios.**

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

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, que garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos.

La Coordinación Nacional entregará en medio magnético a la institución liquidadora los Listados de Liquidación de los Apoyos, que incluye la relación de los montos de los diferentes apoyos monetarios que se entregan a las titulares, y depositará los recursos financieros correspondientes conforme al convenio o contrato respectivo.

Para realizar la transferencia de los recursos correspondientes a los apoyos educativos, la SEP alineará su calendario de gasto al calendario de entrega de apoyos monetarios programado por la Coordinación Nacional.

La institución liquidadora se compromete a:

- Entregar los apoyos monetarios a las titulares en el tiempo previsto según calendario, horario y punto de entrega, con base en los listados de liquidación, proporcionados por la Coordinación Nacional y de acuerdo con los procedimientos y calendario establecidos;
- Conciliar con la Coordinación Nacional los resultados al término de cada entrega de apoyos monetarios y del vencimiento de los documentos valorados, conforme al convenio o contrato respectivo, y
- Custodiar, en los términos de ley, la documentación que avala la entrega de los apoyos a las titulares beneficiarias, la cual estará disponible en el momento en que la Coordinación Nacional o algún organismo fiscalizador la soliciten.

El operativo de entrega de los apoyos monetarios debe iniciar en un periodo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de cierre de recuperación de los formatos de cumplimiento de las corresponsabilidades. Para la entrega de los apoyos monetarios:

- La Coordinación Estatal informará a las titulares la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio del Módulo de Entrega de Apoyos, con al menos tres días hábiles de anticipación;
- La titular acude al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio de entrega de apoyos (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, contrato de cuenta de ahorro), que le fue proporcionado, y
- Al entregarle los apoyos monetarios se informará a la titular sobre la integración del monto que recibe.

El medio para la recepción de los apoyos (planilla de etiquetas de seguridad), se le reemplazará a cada titular beneficiaria al concluir su vigencia.

La Coordinación Nacional conservará la documentación que justifique los recursos entregados a las instituciones liquidadoras, con el objeto de proporcionar la información que sea requerida por parte de los organismos de control y fiscalización. La documentación comprobatoria de la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias permanecerá resguardada en la institución liquidadora de conformidad con los términos de los contratos o convenios respectivos para efectos de auditorías por un periodo de hasta cinco años.

Los apoyos monetarios emitidos que la titular no acuda a recibir en los Módulos de Entrega de Apoyos, podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa de la titular mediante el formato de Ficha de Atención, mediante el trámite Reexpedición de Apoyos Monetarios, y una vez que se cuente con la conciliación por parte de la institución liquidadora. La solicitud deberá presentarse en las Mesas de Atención y Servicio, la resolución estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 6.7. de estas Reglas de Operación.

La reexpedición de los apoyos monetarios podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre que está en proceso de entrega de apoyos.

Una vez efectuada la conciliación de los apoyos no entregados y devueltos los recursos por las instituciones liquidadoras, la Coordinación Nacional y, en su caso el CONAFE, los reintegrarán a la Tesorería de la Federación al término del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En cumplimiento con el contenido del artículo 28, fracción XI, del PEF, la Coordinación Nacional procurará alternativas para la entrega de apoyos con oportunidad, mediante las cuales se fomente la cultura del ahorro y se amplíe el acceso de las familias a las entidades del sistema de ahorro y crédito popular que operen bajo la regulación de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, o a través de la participación de diversas instituciones bancarias.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que las Coordinaciones Estatales podrán suspender la entrega de éstos cuando, durante la instalación u operación del Módulo de Atención, se presenten actos con fines político-electorales, o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos.

En caso de elecciones políticas federales, estatales o municipales, la entrega de los apoyos monetarios se suspenderá temporalmente al menos 15 días antes de las elecciones en el Estado o Municipio, según corresponda.

6.6.2. Entrega de los paquetes de útiles escolares.

Las autoridades educativas de los estados, conjuntamente con el CONAFE, entregarán el paquete de útiles escolares a los becarios beneficiarios del Programa inscritos en las escuelas primarias comprendidas en el universo de atención de Programas Compensatorios y las escuelas primarias y secundarias de Educación Comunitaria del CONAFE.

El CONAFE entregará a la Coordinación Nacional, a más tardar en la primera quincena de agosto, la relación de escuelas de nivel primaria y secundaria programadas para su atención con paquetes de útiles escolares.

A partir de esa relación y una vez consolidado el padrón de escuelas y becarios, la Coordinación Nacional elaborará el listado de planteles de educación básica y media superior que cuentan con becarios del Programa y que no forman parte del universo de atención de los Programas Compensatorios y de Educación Comunitaria del CONAFE, a efecto de entregarles los apoyos en forma monetaria para la adquisición de útiles escolares. De esta manera la Coordinación Nacional y el CONAFE establecerán de manera conjunta el universo de beneficiarios de estos apoyos, evitando con ello la duplicidad en su entrega.

6.6.3. Entrega de los complementos alimenticios.

Para prevenir y atender la desnutrición infantil, el sector salud entrega bimestralmente los complementos alimenticios en las unidades de salud y/o a través de los equipos de salud itinerantes.

El complemento alimenticio no es un sustituto de la alimentación infantil y tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a partir de los seis meses de edad. Hay dos tipos de complemento: para niños, y para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Ambos aportan 100 por ciento de los micronutrientes diarios requeridos y 20 por ciento en promedio de las necesidades calóricas. Debe ser ingerido diariamente en dosis de 44 gramos para el caso de los niños, y de 52 gramos para las mujeres.

El complemento alimenticio se entrega a:

- Todas las niñas y niños de entre 6 y 23 meses de edad, y
- Niñas y niños de entre 2 y 5 años que presenten algún grado de desnutrición. En este caso, una vez alcanzado el peso normal de acuerdo con la edad, se debe continuar con la vigilancia nutricional y con la ministración del complemento durante seis meses continuos.

En ambos casos, para registrarlo como un niño recuperado, el peso del niño debe permanecer normal de acuerdo con la edad durante seis meses continuos:

- Mujeres embarazadas, y
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

De acuerdo a esas características, para niñas o niños se entregan 5 sobres de complemento por mes y para las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia se entregan 6 sobres de complemento por mes.

El personal de salud apoyará y orientará el desempeño de las vocales de nutrición enfocado a reforzar la preparación y consumo de los complementos.

El sector salud llevará un control y registro de los complementos proporcionados a los beneficiarios del Programa por cada unidad médica, y Salud deberá reportarlo al Comité Técnico, a través de la Coordinación Nacional de manera bimestral y por entidad federativa. Salud será responsable de la adquisición, distribución y entrega de los complementos alimenticios, y junto con las instituciones de salud participantes, calculará anualmente su volumen, distribución y entrega, revisándolo periódicamente con base en la información proporcionada por la Coordinación Nacional sobre el número y ubicación de las familias beneficiarias.

El manejo y registro de esta actividad por parte del personal de salud, se apega al Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio elaborado por Salud y aprobado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional. Adicionalmente, Salud entregará tanto a las instituciones encargadas de elaborar los complementos, como a las instituciones encargadas de su distribución, el programa de producción, así como los lugares donde deben entregarse. Este programa comprende las necesidades de todas las instituciones de salud participantes. La información sobre los puntos de destino será proporcionada por las instituciones del sector a Salud.

Las instituciones o empresas encargadas de la producción de los complementos serán responsables de enviarlos a los centros de almacenamiento indicados por las instituciones contratadas para su distribución, a fin de cumplir con el programa establecido por el Sector Salud.

Por su parte, las instituciones o empresas encargadas de la distribución de los complementos son responsables de la entrega de los mismos a las unidades de salud u otros puntos de destino que hayan sido indicados por el sector salud. Este costo de distribución es cubierto por cada institución de salud.

Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

La supervisión periódica del abasto y entrega adecuados de este complemento será responsabilidad de Salud, el IMSS y los servicios estatales de salud; en caso de identificar irregularidades deberán reportarlo a las instancias fiscalizadoras conducentes.

Como responsable de este proceso, Salud impulsará las acciones de mejora en materia de distribución y entrega del complemento alimenticio a las familias beneficiarias del Programa, de lo cual mantendrá debidamente informado al Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

6.7. Actualización permanente del Padrón de Beneficiarios.

Como resultado de la identificación de familias se integra el Padrón Base de Beneficiarios, el cual contiene la relación de familias elegibles para el proceso de incorporación.

Por su parte, el Padrón Activo de Beneficiarios está integrado por las familias incorporadas, que por el cumplimiento de su corresponsabilidad reciben los beneficios del Programa.

La administración del Padrón de Beneficiarios es responsabilidad de la Coordinación Nacional.

Bimestralmente se recupera la información del cumplimiento de corresponsabilidad de las familias y de sus integrantes, así como del retiro de los apoyos monetarios. Con base en esta información se actualiza el Padrón Activo, notificándose los cambios a los sectores de salud y educación, y a las familias dadas de baja a quienes se les especifica el motivo por el cual se les suspende la entrega de los apoyos, esta notificación escrita puede ser entregada directamente a la Titular de la Familia por el personal de las Coordinaciones Estatales o a través de las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.

El Padrón Activo de Beneficiarios se actualizará permanentemente como resultado de la atención de solicitudes presentadas por las familias beneficiarias para los siguientes trámites:

- Mediante Ficha de Atención:
 - Corrección de datos de los integrantes;
 - Cambios de titular;
 - Reexpedición de apoyos monetarios;
 - Reposición de planilla de etiquetas de seguridad por robo, extravío o deterioro;
 - Alta de nuevos integrantes (recién nacidos; integrante no registrado; entenados, y cónyuge de algún integrante de la familia o tutor);
 - Reactivación de integrantes (integrante que regresa al hogar);
 - Cambio o corrección de localidad o domicilio;
 - Baja de integrante (por fallecimiento; duplicación; porque ya no vive en el hogar; porque no pertenece a la familia, entre otros);
 - Baja de familia (porque no pueda comprobarse la supervivencia de la titular, no pueda ratificarse la veracidad de la certificación, problemas con la identidad de los beneficiarios, renuncia de la familia, duplicidad de la familia, fallecimiento del único integrante de la familia, error de inclusión por servidor público, venta de los complementos alimenticios, presentar documentación falsa o acreditar una situación falsa para intentar recibir los apoyos, utilizar el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro);
 - Reactivación de familia al Programa (cuando la familia haya causado baja por error en certificación; baja por no retiro de apoyos; error en situación del acuse de incorporación, entre otros);
 - Reincorporación de familia al Programa (cuando la familia haya causado baja por no retiro de apoyos; por incumplimiento de sus Acciones de Corresponsabilidad; porque no aceptó incorporarse como familia beneficiaria; por no obtener la recertificación, entre otras);
- Mediante Avisos de Asistencia:
 - Corrección de inasistencias a los servicios de educación y salud;
 - Cambio de escuela de los becarios, o corrección de clave de escuela, y
 - Corrección de grados escolares (por error en la certificación de inscripción o registro del grado, o promoción del becario a un grado superior).

Las familias beneficiarias solicitan estos trámites mediante la Ficha de Atención o el Aviso de Asistencia, presentando la documentación comprobatoria correspondiente, en las Mesas de Atención y Servicio, con un plazo máximo de resolución de 2 bimestres contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, previa verificación de su procedencia.

En las Mesas de Atención y Servicios se verificará que la documentación soporte esté completa, en caso contrario se informará verbalmente en ese momento al solicitante.

La Ficha de Atención será requisitada por el personal de la Coordinación Nacional, quien a través de las Coordinaciones Estatales entregará al beneficiario solicitante el acuse de recibo como comprobante de su trámite. La documentación comprobatoria correspondiente al trámite se especifica en el formato Ficha de Atención.

El Aviso de Asistencia es un escrito libre que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio y nombre del beneficiario, la corrección de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad, datos y sello de la unidad de salud o plantel educativo, y nombre y firma de quien lo emite.

Estas solicitudes de mantenimiento al padrón son registradas y procesadas bimestralmente por la Coordinación Estatal, previa verificación del soporte documental.

En el caso de los trámites de cambios de titular, corrección de datos, cambio de localidad y reactivación de familias, el medio para la recepción de los apoyos (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito o contrato de cuenta de ahorro), se reemplazará a la titular de manera automática cuando corresponda, dentro del plazo de resolución especificado en este numeral.

Adicionalmente, los siguientes procesos contribuyen al mantenimiento y depuración del Padrón Activo de Beneficiarios a fin de que éste se conserve actualizado:

- Inscripción anual de becarios;
- Certificación bimestral del cumplimiento de corresponsabilidad;
- Detección de posibles duplicados en el padrón;
- Revisión de posibles errores de inclusión;
- Recertificación de familias;
- Aplicación de suspensiones definitivas o temporales de los apoyos, y
- Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica

Mediante una misma Ficha de Atención se pueden solicitar más de un trámite por familia, los cuales serán atendidos en el mismo plazo de resolución, debiendo integrarse para cada trámite como documentación soporte uno de los documentos especificados para el trámite en la Ficha de Atención.

Para los trámites donde se solicita como documento soporte la Constancia de la Autoridad Local, este documento deberá estar avalado por al menos una vocal del Comité de Promoción Comunitaria, debiendo contener mínimo los siguientes datos de la vocal: nombre completo, firma o huella digital, cargo en dicho Comité y folio Oportunidades.

Los trámites que se atienden mediante la Ficha de Atención deberán ser solicitados por la Titular de la Familia, a excepción del cambio de titular que debe tramitarse por el beneficiario que solicita la titularidad de la familia.

Los trámites que se atienden mediante Aviso de Asistencia a los servicios de educación pueden ser solicitados por la titular o por el becario.

Los trámites que se atienden mediante Aviso de Asistencia a los servicios de salud deben ser solicitados por la titular beneficiaria.

En el caso de los trámites de reactivación de familia, cambio de titular, cambio de localidad y reposición de la planilla de etiquetas de seguridad, los apoyos monetarios que la familia no hubiera podido recibir por estar en proceso de atención dicho trámite serán reexpedidos automáticamente al proceder el trámite. La reexpedición de apoyos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre que está en proceso de entrega de apoyos.

En lo que respecta a los cambios de localidad se recomienda que los beneficiarios realicen el trámite antes de abandonar la localidad anterior, debiendo presentarse en la unidad de salud que atiende a la nueva localidad para que le sean programadas sus citas médicas.

En los casos que proceda, las familias deben tramitar la baja de integrante con la mayor oportunidad posible para que no se afecte el cumplimiento de su corresponsabilidad a los servicios de salud.

La baja de familia por las causales previstas en la Ficha de Atención debe ser tramitada por el personal de Oportunidades, a excepción de la baja por renuncia que debe tramitar la titular beneficiaria. La Coordinación Nacional determina la aplicación de bajas de familias por las otras causales previstas en los numerales 6.9.2 y 6.9.3.

6.7.1. Verificación permanente de condiciones socioeconómicas.

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios del Programa se realizarán acciones que permitan depurar el Padrón Activo de Beneficiarios, verificando la información socioeconómica de familias beneficiarias para identificar a aquellas que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas de los hogares podrá solicitarse a través de:

- Queja o denuncia escrita sean comunicados a la Coordinación Estatal y/o Nacional
- Solicitud de los Comités de Promoción Comunitaria, conforme al numeral 6.11. de estas Reglas de Operación.
- Información recolectada en los procesos de incorporación, recertificación, entrega de apoyos, asistencia a los servicios educativos y de salud, entre otros.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas de los hogares se realiza de la siguiente forma:

- Se aplica una cédula individual de información socioeconómica de los hogares de acuerdo a su condición de residencia rural o urbana, en el domicilio de la familia, y se verifica la información;
- Se evalúa conforme a la metodología de puntajes única para todo el país;
- Se informa al Comité Técnico Estatal los casos que de acuerdo a la verificación de las condiciones socioeconómicas ya no cumplen con los criterios para continuar siendo beneficiarios del Programa, para su conocimiento, y
- Se informa al hogar de su baja del Programa en razón de ya no cumplir con los criterios para ser beneficiario, con base en la verificación permanente de las condiciones socioeconómicas.

Aquellos hogares que al realizarse la verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas ya no cumplan con los criterios para continuar siendo beneficiarios del Programa causarán baja definitiva del Padrón Activo de Beneficiarios a más tardar en el bimestre posterior al que fueron evaluados.

Asimismo, aquellos hogares de familias beneficiarias que no acepten la verificación de sus condiciones socioeconómicas causarán baja definitiva. Los hogares que sean visitados en dos ocasiones por personal que realice la verificación y no se localicen, causarán baja por tiempo indefinido del padrón.

Las familias beneficiarias que causen baja por las causales antes señaladas, serán informadas a través de una notificación escrita que será entregada por el personal de las Coordinaciones Estatales o a través de los Comités de Promoción Comunitaria.

6.8. Prestación de los servicios de salud y educación.

6.8.1. Atención a la salud.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia mediante las acciones del Paquete Básico de Servicios de Salud a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, previstas en las presentes Reglas de Operación. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud, detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, lo cual no implica descuidar aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

De forma especial e intensiva, en el marco de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, se prevé la atención de grupos vulnerables específicos: menores de 5 años y mujeres embarazadas, multíparas y en periodo de lactancia.

En los casos de acciones de bajo grado de complejidad contenidas en el Paquete Básico de Servicios de Salud de acuerdo a las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, estas podrán ser realizadas por personal técnico de salud, y auxiliares o asistentes rurales de salud debidamente capacitados y supervisados por el personal médico.

Este Paquete irreductible de servicios se proporciona gratuitamente a las familias beneficiarias a través de citas programadas registradas en el documento denominado: "Citas para la Familia", conforme a las acciones por grupo de edad, sexo y evento de vida de acuerdo al protocolo de atención específica para cada uno de los proveedores de los servicios de salud.

Paquete Básico de Servicios de Salud,
Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS

SERVICIO	ACCIONES
SANEAMIENTO BASICO A NIVEL FAMILIAR Comprende una serie de medidas eficaces para impulsar la higiene en el ambiente en el que viven las familias y las comunidades, así como en el agua y los alimentos que consumen, además del mejoramiento de la vivienda.	- educación para la salud - disposición adecuada de excretas - control de la fauna nociva - desinfección domiciliar del agua - eliminación sanitaria de la basura
PLANIFICACION FAMILIAR Es un servicio estratégico para la salud maternoinfantil y el bienestar familiar, ya que favorece en los individuos y las parejas la posibilidad de una vida sexual y reproductiva satisfactoria y sin riesgos, con libertad para decidir de manera responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos que desean, con pleno respeto a su dignidad.	- orientación y provisión de métodos anticonceptivos - identificación de la población en riesgo - referencia para la aplicación del DIU, oclusión tubaria bilateral, vasectomía y manejo de infertilidad - educación y promoción de la salud reproductiva
ATENCION PRENATAL, DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIEN NACIDO Se orienta a reducir y atender los riesgos durante el embarazo, parto y puerperio, con el objeto de reducir la mortalidad materna e infantil en el periodo perinatal. Reviste especial importancia por el grupo estratégico de población al que está dirigida.	- educación para la salud - identificación de embarazadas - consulta prenatal de primera vez - consulta prenatal subsecuente - aplicación del toxoide tetánico y diftérico - ministración de hierro y ácido fólico - identificación y referencia de mujeres con embarazo de alto riesgo - consejería de salud reproductiva y planificación familiar, individual o a la pareja - atención del parto y cuidados inmediatos del recién nacido - detección y referencia del recién nacido con problemas - aplicación de las vacunas sabin y bcg al recién nacido - atención del puerperio - promoción de la lactancia materna
VIGILANCIA DE LA NUTRICION Y EL CRECIMIENTO INFANTIL La nutrición es esencial para la salud, específicamente durante la etapa gestacional y en los niños menores de cinco años. Las acciones se enfocan a la prevención, vigilancia, detección y atención de la Nutrición infantil, así como a la referencia de casos de desnutrición severa. Está dirigida a un grupo etario en el que los daños por desnutrición, tanto en crecimiento como en desarrollo, son irreversibles.	- educación para la salud - identificación de menores de cinco años - diagnóstico del estado de nutrición mediante el indicador peso para la edad - seguimiento del niño sin desnutrición - seguimiento del niño con desnutrición - orientación nutricional - referencia y contrarreferencia de casos - capacitación a las madres - ministración de micronutrientes

INMUNIZACIONES Este servicio está dirigido a la prevención de enfermedades evitables con vacunas, a mantener la erradicación de la poliomielitis y a avanzar en la de otros padecimientos inmunoprevenibles; a asegurar que todas las vacunas lleguen a todas las localidades y AGEBS mediante la sensibilización de la población, el oportuno abasto y distribución de los biológicos, y el correcto funcionamiento de la red de distribución y conservación en todas las unidades.	• administración de vacunas conforme a los lineamientos de la cartilla nacional de vacunación y a la normatividad oficial mexicana establecida para este rubro • promoción y educación para la salud
MANEJO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR Las diarreas son una patología común en las áreas marginadas rurales y son causa de muerte todavía frecuente en menores de cinco años. Sin embargo, las acciones para prevenirlas, evitar la deshidratación y detectar oportunamente los signos de alarma, son factibles y ofrecen resultados trascendentes.	• capacitación y adiestramiento a las madres • tratamiento de los casos • distribución y uso de sobres vida suero oral • educación para la salud y referencia de casos complicados
TRATAMIENTO ANTIPARASITARIO A LAS FAMILIAS La frecuencia de parasitosis en la población menor de 15 años en las áreas marginadas es muy alta; en estas zonas es indispensable su combate, tanto para resolver los casos aislados como por la alta tendencia a la infestación de todo el núcleo familiar.	• educación para la salud • ministración periódica de antiparasitarios a los miembros de la familia
MANEJO DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS Estos padecimientos son muy comunes y causa frecuente de mortalidad infantil en las áreas marginadas. Es de primordial importancia el reconocimiento oportuno de los signos de alarma, su adecuado tratamiento y la referencia de los casos graves.	• educación para la salud • capacitación a las madres • referencia oportuna para el tratamiento de casos complicados • tratamiento específico
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS PULMONAR Con esta acción se enfrenta un problema de salud pública nuevamente en ascenso. Requiere de la amplia participación comunitaria, especialmente en cuanto a la detección oportuna de enfermos potenciales, y se requiere de un monitoreo constante del tratamiento de los casos confirmados y de sus contactos, así como del impulso intensivo de las medidas preventivas.	• educación para la salud • identificación de tusedores sintomáticos respiratorios • realización del diagnóstico • tratamiento primario • estudio de contactos • establecimiento de medidas de protección • tratamiento acortado y estrictamente supervisado
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA HIPERTENSION ARTERIAL Y LA DIABETES MELLITUS La reducción de la prevalencia y mortalidad por hipertensión arterial y diabetes mellitus implica inducir cambios en los estilos de vida, así como intensificar su detección oportuna y tratamiento adecuados, sobre todo en función de su frecuencia creciente en la edad productiva.	• educación para la salud • detección, diagnóstico y tratamiento de casos de hipertensión arterial y diabetes mellitus • control de casos
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MANEJO INICIAL DE LESIONES Dirigida a un problema de salud también creciente en diferentes grupos de edad, esta acción comprende el impulso a la educación y orientación tendientes a evitarlos, y por supuesto prevé el otorgamiento de primeros auxilios en el caso de accidentes, pero especialmente la referencia para la atención adecuada y de forma gratuita.	• otorgamiento de primeros auxilios en caso de heridas, quemaduras, luxaciones, fracturas expuestas y envenenamientos • referencia de los casos • educación y promoción para la salud, incluyendo la prevención de accidentes

CAPACITACION COMUNITARIA PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD Esta estrategia se inscribe en el terreno de la promoción de la salud y cruza por todos los demás servicios del paquete esencial. Se fundamenta en la participación de la población, en el mejor uso de los recursos comunitarios y en el esfuerzo de auxiliares y agentes locales y comités representativos y capacitados, para favorecer su vinculación con el sector salud, así como en brindar información a la población acerca de los recursos disponibles para la salud y, en general, sobre la forma de ejercer un mayor control sobre la misma.	- educación para la salud - promoción de la salud - apoyo a las campañas de salud - protección de las fuentes de abastecimiento de alimentos para el autoconsumo - cuidado de la salud en general y el uso de los servicios
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL CÁNCER CERVICO UTERINO Esta acción está dirigida a la población femenina, dentro del grupo de 25 a 64 años de edad en quienes el cáncer cérvico uterino es la causa primera de muerte por tumores malignos. En México se considera un problema de salud pública que muestra incremento en su incidencia. Las acciones de prevención y detección constituyen una intervención estratégica que exige la participación de los integrantes del equipo de salud.	- educación para la salud - promoción de la salud a grupos de riesgo - detección oportuna a través del estudio de citología cérvico vaginal, orientado a la identificación temprana de alteraciones en las células del cuello uterino y al manejo oportuno - control, seguimiento y referencia de las pacientes con resultados positivos

Acciones de Salud y frecuencia de atención por grupo de edad, sexo y evento de vida

GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE REVISIONES	ACCIONES
Recién nacido	Al nacimiento, 7 y 28 días	- Identificación de signos de alarma; - Exploración física completa; - Detección y referencia de defectos al nacimiento; - Revisión del cordón umbilical; - Tamiz neonatal; - Verificación de aplicación de vitamina K y profilaxis oftálmica; - Inmunizaciones, y - Capacitación a los padres sobre alimentación al seno materno y estimulación temprana.
Niños y niñas menores de 5 años	A los 2, 4, 6, 8, 10, 12 18 y 24 30, 36, 42, 48, 54 y 60 meses de edad	- Identificación de factores de mal pronóstico del entorno familiar; - Exploración física completa; - Inmunizaciones; - Evaluación del desarrollo psicomotor; - Identificación de problemas posturales; - Promoción de la salud bucodental; - Capacitación a los padres sobre el cuidado de la niña o el niño, alimentación y estimulación temprana; - Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes; - Desparasitación, y - Detección temprana de enfermedades.
Niños y niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	- Exploración física completa; - Evaluación de agudeza visual y auditiva; - Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje; - Identificación de problemas posturales; - Promoción de salud bucal; - Actualización del esquema de vacunación; - Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes; - Promoción de la higiene personal y familiar, y - Detección temprana de enfermedades.

Adolescentes de 10 a 19 años	1 cada 6 meses	▪ Inmunizaciones; ▪ Exploración física completa; ▪ Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; ▪ Información sobre métodos anticonceptivos y promoción del uso del condón; ▪ Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo; ▪ Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA; ▪ Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para basiloscopía en presencia de tos y flemas; ▪ Evaluación del estado nutricional y orientación alimentaria; ▪ Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones; ▪ Promoción de la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes, y ▪ Detección temprana de enfermedades.
Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	▪ Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; ▪ Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; ▪ Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; ▪ Inmunizaciones y administración de ácido fólico según corresponda; ▪ Información sobre planificación familiar y promoción del uso del condón; ▪ Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA; ▪ Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; ▪ Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para basiloscopía en presencia de tos y flemas; ▪ Detección de climaterio y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso; ▪ Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; ▪ Detección de problemas por adicciones; ▪ Promoción de salud bucal, y ▪ Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	▪ Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; ▪ Inmunizaciones; ▪ Información sobre planificación familiar incluyendo la vasectomía y promoción del uso del condón; ▪ Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA; ▪ Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; ▪ Detección de enfermedad prostática; ▪ Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para basiloscopía en presencia de tos y flemas; • Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; ▪ Detección de problemas por adicciones; ▪ Promoción de salud bucal, y ▪ Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).

Mujeres y Hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	■ Detección de deficiencias visuales y auditivas; ■ Promoción de salud bucal; ■ Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; ■ Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; ■ Detección de enfermedad prostática; ■ Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; ■ Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para basiloscopía en presencia de tos y flemas; ■ Promoción de la actividad física y prevención de accidentes, con énfasis en caídas; ■ Detección de problemas por adicciones; ■ Prevención de IRAs; ■ Inmunizaciones; ■ Detección de signos de alarma por deterioro cognitivo de depresión, y ■ Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
Embarazadas	5 revisiones de acuerdo a la NOM 007SSA23. Iniciando de preferencia antes de las primeras 12 semanas de gestación y atendiendo al siguiente calendario: 1ra. consulta: en el transcurso de las primeras 12 semanas 2a. consulta: entre la 22 - 24 semanas 3a. consulta: entre la 27 - 29 semanas 4a. consulta: entre la 33 - 35 semanas 5a. consulta: entre la 38 - 40 semanas	■ Confirmación del embarazo; ■ Exploración obstétrica; ■ Elaboración de Historia Clínica; ■ Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma; ■ Control de peso, talla y tensión arterial; ■ Administración de hierro y ácido fólico; ■ Prevención y detección de ITS y VIH/SIDA; ■ Inmunizaciones; ■ Promoción de salud bucal, y ■ Orientación-consejería y promoción de la participación paterna.
Puerperio	7, 28 y 42 días	■ Promoción de alojamiento conjunto y lactancia materna; ■ Examen de herida quirúrgica en su caso; ■ Vigilancia de sangrado obstétrico; ■ Detección de hipertensión, edema y fiebre; ■ Manejo y referencia oportuna de complicaciones; ■ Promoción de planificación familiar; ■ Capacitación sobre cuidados del recién nacido, y ■ Promoción de la participación paterna en el cuidado del recién nacido, planificación familiar y estimulación temprana.

El Paquete Básico de Servicios de Salud se proporciona en el primer nivel de atención. De requerirse servicios de urgencia atendibles en este nivel, éstos serán otorgados en las unidades de salud, el IMSS y otras instituciones participantes en el Estado, para lo cual se aplicará la normatividad de atención de las instituciones de salud, no formando parte de los beneficios del Programa.

Las titulares beneficiarias embarazadas podrán recibir la atención del parto, de acuerdo a las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o PREVENIMSS. Para procurar atención a los pacientes que sean casos de urgencias o con problemas complejos que rebasen la capacidad resolutive del personal de las unidades de salud del primer nivel, éstos deben ser referidos, en el caso de Salud e IMSS-Oportunidades, a otros servicios de mayor nivel de especialización. Los beneficiarios derechohabientes del IMSS recibirán la atención de segundo y tercer nivel que en su caso requieran, conforme a los derechos establecidos en la Ley del Seguro Social. En el caso de las familias beneficiarias no derechohabientes y que corresponden al ámbito geográfico de atención del IMSS Régimen Obligatorio, se deberá cumplir con las siguientes especificaciones que forman parte del protocolo de atención del Paquete Básico:

- La toma e interpretación de baciloscopias,
- La interpretación de citologías cervicales,
- La aplicación de vacunas del esquema básico,
- La realización de glicemias para la detección y control de la diabetes mellitus,
- Para la atención del parto normal y del embarazo de alto riesgo las pacientes serán referidas a los hospitales generales de zona,
- Para la atención de las complicaciones del embarazo, parto o puerperio, serán referidas a las unidades médicas de segundo nivel y tercer nivel del IMSS, según la gravedad del caso, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo número 126/2006 establecido por el H. Consejo Técnico de dicho instituto.

En el seno del Comité Técnico Estatal se establecen los mecanismos para la referencia y contrarreferencia de pacientes hacia el segundo y tercer nivel de atención, entre las diferentes instituciones participantes y con base en su derechohabiencia, en el entendido de que dicha atención se otorga conforme a la normatividad de las instituciones de salud y no es parte de los beneficios del Programa. La atención a familias beneficiarias en unidades de segundo y tercer nivel de Salud, está sujeta a las cuotas de recuperación conforme al esquema vigente en el que se incluye la exención de pago en cada Estado.

Todas las unidades de salud deben tener en lugar visible un aviso en el que se haga saber a las familias beneficiarias que: "Los Servicios del Paquete Básico de Salud no tienen costo alguno". Los carnets de citas médicas de las titulares y de los becarios de educación media superior también deben exhibir la misma leyenda.

Las Unidades de salud que atienden a las familias beneficiarias, deberán colocar en lugar visible el listado de medicamentos que comprende el Paquete Básico de Servicios de Salud a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, a los que tienen derecho las familias beneficiarias del Programa.

6.8.2. Prevención y atención de la desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado del complemento alimenticio.

El indicador nutricional en el caso de los menores de cinco años es el peso para la edad y las mediciones se hacen conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes. En el caso de las mujeres embarazadas y en lactancia, es el peso esperado para la talla, referido a la edad gestacional o a la Gráfica de la Masa Corporal por semana de gestación.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en período de lactancia y en especial, de los menores de cinco años, se realizarán dos tipos de actividades:

- Consulta médica.

Efectuada por el equipo de salud con las frecuencias consignadas en el cuadro respectivo. En estas consultas se tomarán las medidas antropométricas, se dará seguimiento al crecimiento y al desarrollo de los niños y niñas, y se evaluará el estado y evolución de la mujer embarazada, y se valorará el estado nutricional que permita detectar oportunamente los casos de desnutrición o sus complicaciones.

En caso de identificar algún grado de desnutrición se realizarán adicionalmente los siguientes pasos acordes a la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño", publicada el 22 de septiembre de 1999 en el Diario Oficial de la Federación.

Desnutrición leve: consulta mensual de vigilancia y control, incorporar a la madre o responsable del menor al programa de orientación alimentaria.

Desnutrición moderada: seguimiento acorde al siguiente criterio:

- Sin infección: control ambulatorio mediante la consulta cada quince días hasta su recuperación, y
- Con infección: hospitalización para el control del proceso infeccioso y posteriormente seguimiento ambulatorio cada quince días hasta su recuperación.

Desnutrición severa: hospitalización hasta mejoría y seguimiento ambulatorio cada quince días hasta mejoría del cuadro clínico. Se continúa el seguimiento quincenal por seis meses para poderlo registrar como recuperado e ingreso a monitoreo.

- Monitoreo del estado nutricional.

Adicionalmente a la consulta médica efectuada por el equipo de salud, y dada la condición de vulnerabilidad de la población atendida por el Programa, y por ende, presentar un mayor riesgo de desarrollar alteraciones vinculadas a la desnutrición, con el fin de dar seguimiento y mantener un control sobre el estado nutricional de los menores de cinco años, así como de las mujeres embarazadas y en estado de lactancia, se realizará una estrecha vigilancia del estado nutricional de esta población, de manera mensual, mediante la toma de las medidas antropométricas, así como del estado de la mujer embarazada y si corresponde, la entrega del complemento alimenticio.

Estas acciones, por ser procedimientos de baja complejidad, podrán ser realizadas por personal técnico de salud, así como promotores voluntarios debidamente capacitados y supervisados por el personal médico que cada institución designe acorde a su modelo de operación.

Adicionalmente, las Coordinaciones Estatales con el sector salud, apoyarán las actividades de promoción y mejora del uso de los complementos alimenticios por parte de las vocales de nutrición.

6.8.3. Capacitación para el autocuidado de la salud.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos.

La capacitación para el autocuidado de la salud puede ser impartida por personal de salud o por personal comunitario capacitado y supervisado por la unidad de salud, y está dirigida a los integrantes de 15 años o más de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

La familia cumplirá con su corresponsabilidad en estas acciones con la asistencia preferentemente del integrante de 15 años o más, citado a la sesión correspondiente del taller comunitario realizado en el mes, de acuerdo al programa establecido en la unidad de salud por grupo de edad, sexo, evento de vida y situación epidemiológica de riesgo o estacional de la región, y aplicará conforme se dé la orientación correspondiente a las familias beneficiarias.

Temas de los Talleres Comunitarios de Capacitación para el Autocuidado de la Salud

Presentación del Programa

• Uso del Complemento Alimenticio	• Parasitosis/Ciclo de desparasitación
• Alimentación y salud	• Infecciones respiratorias agudas (IRA's)
• Saneamiento básico a nivel familiar	• Tuberculosis
• Participación social	• Hipertensión arterial y diabetes
• Adolescencia y sexualidad	• Prevención de accidentes
• Planificación familiar	• Manejo inicial de lesiones
• Maternidad sin riesgo	• Salud bucal
• Embarazo	• Enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo
• Alimentación durante el embarazo y la lactancia	• Prevención de las adicciones
• Parto y puerperio	• Infecciones de transmisión sexual

• Cuidados del recién nacido	• Prevención de VIH/SIDA
• Lactancia materna y alojamiento conjunto	• Género y salud
• Cáncer de mama y cérvico uterino, toma de Papanicolau y autoexploración mamaria	• Violencia intrafamiliar
• El menor de un año	• Climaterio y menopausia
• El mayor de un año	• Acciones básicas en caso de desastres
• Vacunas	• Atención al adulto mayor (vacunas del adulto mayor)
• Estimulación temprana	• Discapacidad
	• Otros temas vinculados a la situación epidemiológica local
• Diarreas y uso del VSO	

Por su parte, las modalidades de mensajes educativos para la salud, de información y orientación-consejería realizados para cada uno de los integrantes de la familia durante las consultas médicas del Paquete Básico de Servicios de Salud con base en: las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida o PREVENIMSS, se imparten por el equipo de salud aprovechando la asistencia periódica a la unidad de salud, principalmente para reforzar los mensajes educativos relacionados con el motivo de la consulta, así como dar recomendaciones específicas para promover el autocuidado de su salud. Los becarios de educación media superior, deben cubrir obligatoriamente ocho temas de capacitación para el autocuidado de la salud, los cuales son:

Temas de Capacitación para el autocuidado de la salud para becarios de Educación Media Superior
1. Adolescencia y sexualidad
2. Planificación familiar
3. Prevención de accidentes
4. Prevención de adicciones
5. Infecciones de transmisión sexual
6. VIH/SIDA
7. Género y salud
8. Violencia intrafamiliar

6.8.4. Reforzamiento de la oferta de los servicios de salud.

Los servicios estatales de salud, con el apoyo y asistencia técnica de Salud y el IMSS, son los responsables de la administración eficiente de los recursos que se les otorguen, así como de mantener en buen estado los inmuebles, el equipamiento, el abasto de medicamentos e insumos básicos, y la cobertura de plazas de las unidades médicas que atienden beneficiarios del Programa. Adicionalmente, prevé la capacitación al personal de las unidades médicas que brindan atención a las familias beneficiarias sobre la aplicación de las acciones del Paquete Básico de Servicios de Salud, a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, siguiendo el principio de gratuidad de éstas, de la frecuencia de atención de salud y acciones prioritarias, de la preparación de los complementos alimenticios y de la capacitación continua del personal institucional y comunitario de salud.

Las instituciones estatales de salud, a través de los programas regulares del sector con la participación del Gobierno Federal, aplican una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura de salud disponible en las regiones donde opera el Programa, con base en sus recursos presupuestales.

Las unidades médicas deben contar con el personal y el equipamiento, así como con los medicamentos y materiales suficientes y necesarios para dar respuesta, con una atención de calidad, a la demanda que genera el Programa.

6.8.5. Prestación de los servicios educativos.

Con la finalidad de satisfacer la demanda educativa en las regiones de atención del Programa, los gobiernos estatales con base en sus recursos presupuestarios, por conducto de la autoridad educativa del Estado, son los responsables de validar los servicios educativos de primaria y secundaria instalados en las localidades incorporadas.

Asimismo, los gobiernos estatales con base en sus recursos presupuestales, por conducto de la autoridad educativa del Estado, son los responsables de mantener funcionando el servicio educativo, cubrir con oportunidad las plazas docentes, mantener en buen estado los inmuebles y el equipamiento escolar.

6.9. Suspensión de los beneficios.

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

Las familias con suspensión por tiempo indefinido o definitiva de los apoyos causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

Las familias que causen baja por las causales antes señaladas, serán informadas por medio de una notificación escrita que será entregada por el personal de las Coordinaciones Estatales o a través de los Comités de Promoción Comunitaria.

6.9.1. Suspensión mensual de los apoyos monetarios.**Apoyo Alimentario**

El apoyo mensual de alimentación se suspende cuando los integrantes de la familia beneficiaria no cumplen con las corresponsabilidades del componente de salud, ya sea con su asistencia a las citas médicas programadas o a la capacitación para el autocuidado de la salud.

La suspensión aplica en el mes en el cual se registra la inasistencia.

Educación Básica:

Los apoyos educativos mensuales de los becarios de educación básica se suspenden cuando:

- No se recibe con oportunidad la certificación de asistencia del alumno, la suspensión corresponde al bimestre del que no se haya recuperado a tiempo el formato correspondiente;
- Un alumno registre cuatro o más inasistencias injustificadas durante el mes. La suspensión aplica en el mes en el cual se registra la inasistencia. En secundaria, una inasistencia equivale a siete horas de ausencia continua a clase, y
- Cuando el becario acumula tres meses de suspensión o acumula 12 o más faltas injustificadas en un mismo ciclo escolar se le suspenden los apoyos educativos por el resto del ciclo.

Educación Media Superior:

Los apoyos mensuales de los becarios de educación media superior se suspenden cuando:

- No se certifique la permanencia escolar del becario. La suspensión corresponde al mes o meses en los que no se haya certificado la permanencia;
- El becario no cumpla con los requisitos de reinscripción establecidos por el sistema educativo nacional y por el plantel, o
- El becario no cumpla con su asistencia a los ocho temas de capacitación para el autocuidado de la salud, en este caso no se emitirá el apoyo correspondiente al mes de julio.

Componente Patrimonial "Jóvenes con Oportunidades":

- Si el becario de secundaria repite el tercer año o el becario de educación media superior repite un semestre escolar o no se reinscriben al que continúa, se suspenderá su acumulación de puntos hasta que se reinscriba al siguiente semestre que corresponda al grado escolar que está cursando, sumando los puntos previamente acumulados a los nuevos, conforme a la Tabla de Acumulación de puntos del numeral 4.3.1.2. de estas Reglas de Operación.

Cuando se suspenden los apoyos de un becario, no se afecta el apoyo educativo de los otros becarios de la familia.

6.9.2. Suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido.

Los apoyos monetarios de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- La Titular de la Familia reciba los apoyos por entrega directa y no acuda en dos ocasiones consecutivas a recibir los apoyos monetarios. En este caso los apoyos serán conservados por la Coordinación Nacional durante un bimestre más antes de aplicar la baja por tiempo indefinido;
- La Titular de la Familia reciba los apoyos por depósito bancario y no realice ningún movimiento en cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación Nacional en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso los apoyos serán conservados por la Coordinación Nacional durante un bimestre más antes de aplicar la baja por tiempo indefinido;
- La Titular de la Familia no firme su contrato con la institución liquidadora o no recoja su planilla de etiquetas de seguridad o su tarjeta de débito para recibir los apoyos, en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión. En este caso los apoyos serán conservados por la Coordinación Nacional durante un bimestre más antes de aplicar la baja por tiempo indefinido;
- En cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en el curso de los últimos 12, la familia no cumpla con su corresponsabilidad de asistencia a los servicios de salud;
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular. Los apoyos se reanudan cuando se determine al nuevo titular;
- No pueda ratificarse la veracidad de la certificación del cumplimiento de corresponsabilidad de la familia;
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad o patria potestad de los becarios, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil, hasta que ésta emita la resolución o sentencia respectiva, y
- La familia no sea recertificada en el periodo operativo establecido en el numeral 4.1.4. de estas Reglas de Operación, por alguna causa no imputable a ella.
- Cuando se compruebe que el titular solidario no cumple con los compromisos adquiridos por la titular beneficiaria con los integrantes de la familia.
- La familia sea visitada por personal operativo de Oportunidades en dos ocasiones para verificar sus condiciones socioeconómicas y no se localice.
- Concluya el ciclo de la familia en el EDA.

Las familias con suspensión de apoyos por tiempo indefinido causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y podrán solicitar su reactivación o reincorporación al Programa, conforme a lo establecido en los numerales 6.9.4. y 6.9.5. de estas Reglas de Operación.

Los apoyos de los adultos mayores se suspenden por tiempo indefinido cuando no se certifique el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud, reactivándose la emisión de apoyos en caso de comprobarse un error u omisión en la certificación semestral o cuando reinicie su certificación en los servicios de salud, sin que por esto pierda su derecho a recibir la atención del componente de salud.

Los apoyos de los becarios de educación básica se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- Curse por tercera vez el mismo grado escolar, la emisión de apoyos educativos se reanudará cuando avance de grado.

6.9.3. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios.

Los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia cuando:

- La Titular de la Familia u otro de sus miembros vendan los complementos alimenticios recibidos;
- La Titular de la Familia beneficiaria o algún miembro del hogar presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia;
- La Titular de la Familia beneficiaria utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicación de la titular en el padrón de beneficiarios. La familia permanecerá activa eliminándose los apoyos monetarios duplicados;

- Un integrante de la familia sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por dos o más salarios mínimos mensuales correspondientes a la zona económica número 1,
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, resultado de la recertificación o como parte del proceso de verificación permanente,
- La familia no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas,
- La familia no acepte su recertificación,
- La familia renuncie al Programa, y

Las familias con suspensión definitiva de los apoyos causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto cuando la baja no sea imputable a la familia y esté justificada por la Coordinación Estatal.

El apoyo monetario de educación básica, tanto de becas como de útiles escolares, se suspenderá en forma definitiva al becario cuando:

- Se detecte duplicación del escolar en el padrón de becarios. El becario permanecerá activo, suspendiéndose los apoyos educativos duplicados.

El apoyo monetario de educación media superior se suspenderá en forma definitiva, cuando el becario:

- Reciba otro tipo de beca educativa conforme a lo señalado en el numeral 5.2 de estas Reglas de Operación;
- Se detecte duplicación del escolar en el padrón de becarios, suspendiéndose los apoyos duplicados;
- Haya recibido durante cuatro años calendario el apoyo educativo en educación media superior,

El apoyo diferido de "Jóvenes con Oportunidades" se suspenderá de forma definitiva cuando el becario:

- No haya concluido sus estudios de educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad. En este caso, perderá de manera definitiva todos los puntos que haya acumulado.

El apoyo de adultos mayores se suspende definitivamente cuando:

- Fallece el adulto mayor, o
- El adulto mayor abandona el hogar, y
- No cumple con la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud por más de dos semestres consecutivos, y no exista incapacidad corroborada por el personal de salud.

6.9.4. Reactivación de familias.

Las familias que causen baja del padrón por tiempo indefinido y por causas no imputables a ellas, como errores del sector en la certificación de la corresponsabilidad, encontrarse en proceso de cambio de titular o cambio de localidad o reposición de planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito o contrato de cuenta de ahorro u omisiones en el proceso de recertificación entre otras, podrán solicitar su reactivación, conforme a lo establecido en el numeral 6.7 de estas Reglas de Operación.

Los apoyos monetarios de estas familias se emiten a partir del bimestre en el que se reactiva, previo cumplimiento de su corresponsabilidad, la cual se certifica para ese bimestre cuando la Titular de la Familia presenta nuevamente su formato de registro (S1/CRUS) en la unidad de salud, para que le sean reprogramadas las citas médicas de sus integrantes. La corresponsabilidad del siguiente bimestre se certifica con un aviso de asistencia emitido por la unidad de salud, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.7. de estas Reglas de Operación. La Titular de la Familia podrá presentar el Aviso de Asistencia al momento de tramitar la reactivación o posteriormente, en este último caso deberá entregarlo en las Mesas de Atención con la mayor oportunidad posible.

En caso de que la familia reactivada cuente con apoyos pendientes de emitir, estos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre que está en proceso de entrega de apoyos. El plazo de resolución de la reactivación estará sujeto a lo establecido en el numeral 6.7. de estas Reglas de Operación.

Las familias que soliciten su reactivación, habiendo transcurrido cuatro años o más, entre el bimestre de su incorporación y la solicitud de reactivación, que no cuenten con encuesta de recertificación, se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas, conforme al numeral 6.9.5. de estas Reglas de Operación.

6.9.5. Reincorporación de familias.

Las familias que causen baja del padrón por tiempo indefinido por causas imputables a ellas, podrán solicitar su reincorporación al Programa bajo los siguientes criterios de resolución:

- Si el tiempo transcurrido desde el bimestre de incorporación al Programa y su solicitud de reincorporación es menor a cuatro años, serán incluidas en el Padrón Base;
- Si el tiempo transcurrido desde el bimestre de su incorporación al Programa y su solicitud de reincorporación es de cuatro años o más, se evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas mediante una cédula de recertificación del hogar, la cual será calificada mediante el sistema de puntajes. Las familias que sean identificadas en condiciones de pobreza extrema serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base.
- Las familias que causen baja por tiempo indefinido por las causales previstas en los numerales 4.3.2. y 6.7.1., podrán solicitar su reincorporación, evaluando nuevamente sus condiciones socioeconómicas mediante una cédula de recertificación del hogar, la cual será calificada mediante el sistema único de puntajes. Las familias que sean identificadas en condición de pobreza extrema, serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base.

El resultado de la procedencia de la solicitud de reincorporación se sujetará a lo establecido en el numeral 6.7. de estas Reglas de Operación. Su reincorporación estará sujeta a la disponibilidad de espacios en el padrón de beneficiarios y a los periodos autorizados para la incorporación de familias.

6.10. Modelo de operación por zonas.

La Coordinación Nacional administra su operación bajo el esquema de un Modelo de Atención y Servicios, que busca acercar la atención a las familias beneficiarias del Programa para orientarlas, facilitarles y agilizar la gestión y resolución de trámites, relacionados con el Programa.

La estrategia consiste en acercar el personal de Oportunidades a las familias beneficiarias, mediante la instalación de Mesas de Atención y Servicio (MAS) en localidades-sede estratégicamente definidas, accesibles a las familias de las localidades y colonias de su área de influencia.

Para sistematizar la información generada se cuenta con una Estructura Territorial que permite organizar la atención y servicios mediante la delimitación de ZA conformadas por uno o más municipios completos y la delimitación geográfica de las jurisdicciones sanitarias.

En dichas ZA se instala un CAR con infraestructura propia, representando un punto de control de la información obtenida en campo

En estos Centros la Coordinación Nacional podrá proponer posibles acciones de coordinación local entre los representantes de las instituciones que participan en la operación del Programa, a efecto de concertar, con apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, y a los Manuales de Procedimientos respectivos, las medidas de solución a la problemática operativa detectada y mejorar la calidad en la operación del mismo.

6.11. Atención e información a las familias beneficiarias.

La participación de las familias beneficiarias es fundamental para favorecer las acciones de transparencia, supervisión y seguimiento de la operación del Programa, con el fin de que los apoyos y servicios en materia de educación, salud y alimentación se entreguen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.

Esta participación de las familias beneficiarias y de la población en general constituyen la contraloría social, la cual tiene como propósitos:

- Promover la participación de la población en la vigilancia de acciones del Programa, proporcionándole información completa y fidedigna sobre los objetivos, normas y procedimientos de operación del Programa;
- Contribuir a lograr la participación responsable de las familias en el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- Impulsar la participación responsable de los prestadores de servicios de los componentes y de las instituciones liquidadoras, para elevar la calidad, eficiencia y oportunidad de las acciones y procesos del Programa;
- Promover el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población, que contribuyan a la transparencia en la aplicación de recursos y a reforzar la confianza de la ciudadanía en las acciones de gobierno;

- Promover el respeto y la atención oportuna y adecuada a las sugerencias, opiniones y demandas de la población, y
- Incidir en el fortalecimiento del Programa y promover la corrección oportuna de desviaciones en la operación.

La Coordinación Nacional impulsará y consolidará la contraloría social, conforme a la normatividad vigente, con base en las siguientes estrategias:

Información y Difusión:

Para que la población beneficiaria participe en acciones de contraloría social y a fin de evitar confusión y desconfianza de la comunidad, se le proporciona información completa, clara y fidedigna sobre:

- Objetivos del Programa;
- Población a la que está dirigido;
- Componentes del Programa e instituciones participantes;
- Mecanismos de certificación de las corresponsabilidades de los beneficiarios;
- Suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de los beneficiarios a sus Acciones de Corresponsabilidad u otras causas;
- Monto de los apoyos económicos de cada componente y mecanismos de entrega;
- Características del Paquete Básico de Servicios de Salud;
- Características de la atención integral de prevención y promoción de la salud
- Responsabilidades y obligaciones de los prestadores de servicios de educación y salud, y
- Medios a su alcance para presentar quejas, denuncias, peticiones, sugerencias, reconocimientos o solicitudes de información.

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

Para la realización de estas tareas, la Coordinación Nacional se sujetará al presupuesto autorizado por el Congreso de la Unión para este fin.

Atención a la población:

Para incidir en el fortalecimiento del Programa y en la corrección oportuna de las desviaciones detectadas en su operación, la Coordinación Nacional cuenta con una instancia que brinda atención oportuna a los reconocimientos, quejas, denuncias, peticiones y sugerencias que expresan las familias y la población en general vinculadas a la operación del Programa.

Estas estrategias se llevan a cabo con pleno respeto a la cultura y organización social de las comunidades poniendo especial énfasis en los integrantes de los Comités de Promoción Comunitaria.

6.12. Manejo y difusión de la información.

La Coordinación Nacional es responsable de la integración, operación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de cédulas en hogares y localidades; y del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevan a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que ninguna persona no autorizada pueda realizar modificaciones y/o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con el propósito de contribuir a la complementariedad de acciones con otros programas y aprovechar la información contenida en el padrón para focalizar otros apoyos, la Coordinación Nacional difunde la siguiente información a través de su página de Internet www.oportunidades.gob.mx

- Listado de localidades y número de familias beneficiarias al inicio y al cierre de cada ejercicio fiscal;
- Variación bimestral de familias beneficiarias por Entidad Federativa;
- Monto de los apoyos y monto total de apoyos por concepto;
- Evaluación externa del Programa;

- Indicadores de resultados; y
- Calendario de fechas de entrega de Apoyos por entidad federativa, municipio y localidad, correspondientes al bimestre inmediato anterior.

Esta información publicada en Internet se actualiza bimestralmente, una vez concluidos los procesos de cierre del bimestre.

La Coordinación Nacional lleva a cabo tareas de difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de cédulas en hogares y localidades, así como del padrón de familias beneficiarias con base en los principios de reserva y confidencialidad que marcan la Ley de Información, Estadística e Informática y el artículo 13, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.13. Capacitación y Orientación.

Los destinatarios de la capacitación son: el personal institucional del Programa, el personal institucional de las secretarías federales que participan en el Programa, los Servicios Estatales de Salud y del IMSS, los directores y profesores de las escuelas y las autoridades educativas regionales y estatales en los niveles de educación básica y educación media superior, enlaces municipales, así como las beneficiarias del Programa, vocales de los Comités de Promoción Comunitaria y becarios de educación media superior.

La Coordinación podrá establecer con las autoridades sectoriales y municipales, los mecanismos para la capacitación y orientación necesarias, los que pueden realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

Para estos fines, los contenidos de salud y educación deberán ser previamente validados por el sector respectivo.

6.13.1. Capacitación al personal institucional.

Salud, la SEP, el IMSS y la Coordinación Nacional, así como los Servicios Estatales de Salud y de Educación, son responsables de las acciones de capacitación que fortalecen el desarrollo del personal involucrado en la operación del Programa, para que conozca los objetivos, las normas y especificaciones del mismo. Esta tarea busca atender las necesidades detectadas mediante los resultados de supervisión y seguimiento a los procesos y las solicitudes de los representantes institucionales que participan en la operación del programa. Las autoridades sectoriales estatales y las Coordinaciones Estatales, podrán establecer estrategias de capacitación convenientes a fin de atender al personal institucional y distribuir materiales de difusión.

6.13.2. Formación y Orientación a Titulares de las Familias Beneficiarias.

La Coordinación Nacional a través de las Coordinaciones Estatales brindará orientación a las titulares buscando que aprovechen los apoyos del Programa y valoren la importancia de la salud, la alimentación y la educación de sus hijos, con el propósito de lograr que las Titulares de las Familias cuenten con información veraz respecto a la operación del Programa.

El proceso de formación buscará que las titulares fortalezcan su vínculo familiar y social.

En las sesiones de formación y orientación podrá participar el personal institucional de las dependencias que operan el Programa, o diversos agentes que faciliten la tarea de orientación.

6.13.3. Capacitación y Orientación a los Comités de Promoción Comunitaria.

La Coordinación Nacional podrá organizar las sesiones de información, capacitación y orientación de vocales de los Comités de Promoción Comunitaria que considere necesarios, en particular aquellos relacionados con el tema de la nutrición; así mismo, para fortalecer la apropiación del Programa por las beneficiarias, podrán promoverse encuentros con vocales de los Comités de Promoción Comunitaria en forma estatal o regional.

6.13.4. Enlaces Municipales.

La Coordinación Nacional, con apoyo de las autoridades sectoriales y de los Ayuntamientos, será el responsable de brindar información y orientación a los enlaces municipales, de acuerdo a las estrategias y orientación inicial, reforzamiento y actualización permanente definidas para tal efecto.

6.13.5. Becarios de educación media superior.

El Programa informa y sensibiliza a los becarios de educación media superior para que participen en el fortalecimiento de los Comités de Promoción Comunitaria y participen como enlace de comunicación entre el programa y la comunidad.

6.14. Transparencia del Programa.

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional y del resto de las dependencias y entidades paraestatales participantes en el Programa, el apego estricto a estas Reglas de Operación.

La Coordinación Nacional elaborará materiales de difusión para el personal operativo de salud y educación, previamente validados por el sector respectivo, así como para los enlaces municipales, con la siguiente leyenda: "El condicionamiento electoral o político de los programas sociales constituye un delito federal que se sanciona de acuerdo con las leyes correspondientes. Ningún servidor público puede utilizar su puesto o sus recursos para promover el voto a favor o en contra de algún partido o candidato. El Programa Oportunidades es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos".

Asimismo, para fomentar la transparencia del Programa, la Coordinación Nacional, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 28, del PEF, y 28, de la LGDS, incluirá en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera y en el documento de identificación que presentan las beneficiarias para recibir los apoyos, como en las guías y materiales de difusión para las beneficiarias y las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", y realizará acciones de orientación y difusión con los beneficiarios para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del Programa.

La Coordinación Nacional podrá llevar a cabo acciones de difusión y orientación del Programa hacia el personal de los sectores salud, educación y enlaces municipales, para lo cual concertará que dichos sectores se comprometan a facilitar la realización de sesiones y distribución de materiales de difusión y orientación entre su personal.

Con la finalidad de contribuir a la operación transparente y apartidista del Programa, la Coordinación Nacional efectuará acciones y sesiones de orientación y difusión a los beneficiarios, y a los Comités de Promoción Comunitaria.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones la Coordinación Nacional conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político-electoral del Programa, deberá informarlo a las autoridades competentes.

7. Informes programático-presupuestarios.**7.1. Programación del gasto.**

Tomando en cuenta el carácter multisectorial del Programa, las acciones de las dependencias y entidades paraestatales relacionadas con su operación deberán estar contempladas en sus respectivos presupuestos. Para el ejercicio de los recursos destinados al Programa, cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes deberá considerar en su anteproyecto de presupuesto que sometan a la SHCP, para su posterior integración y aprobación de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, los recursos para la operación del Programa, incorporando las previsiones de gasto público que permitan garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas del Programa, y la continuidad de las acciones integrales.

La Coordinación Nacional notificará a los sectores el número de familias activas previstas en la meta de atención, el número estimado de adultos mayores de 70 años, así como el número de becarios, el grado escolar y los montos destinados a hombres y mujeres para que los sectores de Salud y Educación determinen sus previsiones de gasto, y en el ámbito de sus responsabilidades las incluyan en sus anteproyectos de presupuesto del año siguiente, remitiendo la información a la Coordinación Nacional para que ésta la presente en Comité Técnico para su conocimiento y aprobación.

Dentro del componente de salud, el presupuesto correspondiente al Programa considerará los recursos para satisfacer la demanda adicional de atención que se genera con la operación del Programa, así como los recursos para los complementos alimenticios.

La SEP integrará el presupuesto correspondiente al Programa con los requerimientos para la entrega de becas educativas y el apoyo para la adquisición y reposición de útiles escolares.

La SEDESOL deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para los apoyos alimentarios, la entrega de los apoyos monetarios, los fondos para la Plataforma "Jóvenes con Oportunidades", el apoyo para los adultos mayores de 70 años, la atención a las familias y para la operación de la Coordinación Nacional.

En caso de que la Coordinación Nacional detecte que el presupuesto asignado por los sectores al Programa, sea insuficiente para garantizar la operación integral de los componentes, lo notificará por escrito a la SHCP.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, y el intercambio de información y en ningún caso la transferencia de recursos.

7.2. Ejercicio del gasto.

Con base en las disposiciones contenidas en el PEF, el Gobierno Federal, por conducto de la SHCP, se compromete a ministrar los recursos aprobados a las dependencias y entidades paraestatales participantes, de conformidad al calendario de recursos autorizados. Las dependencias y entidades paraestatales participantes deberán garantizar en los calendarios enviados a la SHCP para su autorización, el flujo de recursos adecuado a los requerimientos del Programa.

De conformidad con el Artículo 28 del PEF, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros programas. Podrán realizarse traspasos en las asignaciones del Programa entre la SEDESOL, la SEP y Salud, en los términos de las disposiciones aplicables mediante justificación debida y autorización previa del Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

El presupuesto para el componente de salud, incluyendo los recursos del ejercicio centralizado, se ejercerá bimestralmente con base en una cuota igual por familia atendida, fijada por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, multiplicada por el padrón activo correspondiente, y transferida con dicha periodicidad a los proveedores de los servicios de salud, tanto de los servicios estatales de salud como del IMSS Oportunidades y del IMSS Régimen Obligatorio.

De conformidad con el artículo 28, fracción I, del PEF, el Programa mantendrá su cobertura de atención de 5 millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestaria en cumplimiento al párrafo anterior, el padrón activo del bimestre septiembre-octubre que corresponde al cierre del 2006.

Independientemente de las cuotas capitadas por concepto de atención en salud, los recursos correspondientes al complemento alimenticio serán estimados por Salud y transferidos en especie a los proveedores de los servicios estatales de salud, al IMSS Oportunidades y al IMSS Régimen Obligatorio.

Las dependencias que participan en el Programa deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el PEF, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, además de la normatividad vigente que aplique en cada caso.

La Coordinación Nacional tiene a su cargo la responsabilidad de distribuir los apoyos monetarios e informar mensualmente al CONAFE sobre la aplicación de los recursos que correspondan al componente educativo.

A más tardar a los doce días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional reintegrará al CONAFE los recursos no ejercidos del componente educativo, a fin de que este organismo esté en posibilidad de cumplir con la normatividad aplicable.

Al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional reintegrará a la Tesorería de la Federación y al CONAFE los recursos derivados de los apoyos emitidos y no cobrados por las familias hasta que haya concluido el proceso de validación de los apoyos cancelados y la conciliación con las instituciones liquidadoras. Así mismo, el CONAFE es el responsable de reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos.

Las dependencias y entidades paraestatales participantes informarán, de acuerdo a sus Sistemas Contables Presupuestales, sobre la aplicación de los recursos a las dependencias globalizadoras. Para el caso del sector salud, Salud integrará la información de las instituciones sectorizadas y la proporcionará a la Coordinación Nacional trimestralmente.

7.3. Avances Físico-Financieros.

Las dependencias y entidades paraestatales participantes en el Programa serán responsables en su ámbito de competencia, de asegurar que la programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público estén sujetos a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el artículo 45, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Coordinación Nacional llevará a cabo el análisis sobre la aplicación de los recursos autorizados a las dependencias y organismos participantes, en función de los avances programático-presupuestales reportados, e informará al Comité Técnico los logros alcanzados y, en su caso, los ahorros o economías, la problemática identificada, así como las alternativas de solución correspondientes.

Asimismo, preparará la información para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, la fracción III, del PEF. La Coordinación Nacional, adicionalmente, publica en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del ejercicio fiscal el monto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa.

7.4. Cierre del Ejercicio.

Considerando que cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes prevén dentro de su presupuesto total la asignación de recursos específica destinada para el desarrollo del Programa, cada una de ellas será responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de metas y objetivos.

8. Evaluación.

La evaluación del Programa es un proceso continuo y sistemático cuyas actividades están dirigidas al análisis de los resultados e impactos del Programa y su operación. Asimismo, constituye la base de un sistema integral de valoración que permite instrumentar ajustes en el diseño y ejecución del Programa y contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas.

La evaluación del Programa, en consecuencia, se centra en:

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas;
2. Medir los resultados e impactos en el corto, mediano y largo plazo;
3. Identificar los resultados e impactos atribuibles al Programa, distinguiendo los efectos asociados a otros factores, tanto en la esfera individual, como en la familiar y en el contexto comunitario;
4. Identificar las sinergias entre los componentes del Programa y de éste con otros programas sociales;
5. Analizar la relación costo-efectividad;
6. Verificar y analizar la operación del Programa;
7. Aportar elementos para el mejoramiento continuo del Programa, y
8. Proponer recomendaciones tanto de adecuaciones al propio diseño del Programa, como de política social en lo general.

La evaluación es responsabilidad de la Coordinación Nacional siendo necesaria la participación de los sectores 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.

La Coordinación Nacional someterá a autorización del Comité Técnico, los términos de referencia y el modelo de evaluación del Programa, los cuales serán elaborados de conformidad con los criterios que, en su caso, emita el CONEVAL y conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; y posteriormente difundirá los resultados de la evaluación conforme a lo señalado en el artículo 26, del PEF.

Independientemente de la evaluación a que se refiere el PEF y aquellas que el CONEVAL en su caso determine, la Coordinación Nacional podrá realizar, previa autorización del Comité Técnico, aquellas evaluaciones que le permitan identificar problemáticas específicas, con el propósito de reforzar el diseño y operación del Programa.

8.1. Evaluación Externa.

El carácter externo de la evaluación busca reafirmar la credibilidad e imparcialidad de los resultados que de ésta emanen, ya que es independiente de los ejecutores del Programa.

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 evaluarán los resultados y la operación del Programa.

Conforme a los términos del artículo 26, fracción II, del PEF, la evaluación será realizada por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional e internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia, atendiendo al cumplimiento de los requisitos que sean emitidos por el CONEVAL en coordinación con la SHCP y la SFP, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados a más tardar el último día hábil de agosto a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP, a la SFP y al CONEVAL. Lo anterior conforme se señala en el artículo 26 del PEF.

De conformidad a lo señalado en el artículo 26 del PEF, la evaluación se cubrirá con cargo al presupuesto del Programa.

8.1.1. Evaluación de Impacto.

Los principales temas que aborda esta evaluación se relacionan con la medición de impactos en la educación de las niñas, niños y jóvenes, la salud y nutrición de los integrantes de las familias y la dinámica de su consumo, la condición de la mujer y la participación comunitaria, entre otros.

Esta evaluación utiliza metodologías cuantitativas y cualitativas que se complementan para lograr un enfoque integral. La primera permite medir la magnitud de los resultados e impactos; la segunda proporciona elementos que permiten comprender con más detalle el contexto en el que éstos se producen. Las metodologías empleadas incluyen la medición de impactos con relación a grupos de referencia.

El objetivo de la evaluación de impacto es medir y analizar los efectos del Programa sobre la población beneficiaria en el corto, mediano y largo plazo. Algunos de los aspectos prioritarios son:

- La educación de las niñas, los niños y los jóvenes;
- La influencia de los componentes educativo y patrimonial en la eficiencia terminal;
- La salud y nutrición de la población beneficiaria;
- El desarrollo cognoscitivo de los niños y niñas;
- La metodología de focalización de beneficiarios;
- La inserción de los jóvenes en el mercado laboral;
- La dinámica de consumo, ahorro e inversión de las familias beneficiarias;
- Dinámica económica regional en las zonas donde opera el Programa;
- La condición de la mujer y equidad de género;
- La participación comunitaria;
- El estado de las redes sociales;
- La eficiencia en la focalización de los apoyos;
- La migración de los individuos y hogares beneficiarios, y
- La profundidad y severidad de la pobreza, y
- El impacto en población indígena.

Los aspectos aquí listados constituyen un conjunto no limitativo, ni exhaustivo de temas. La agenda de evaluación se integra en los Términos de Referencia para la Evaluación que se someten a la aprobación del Comité Técnico de la Coordinación Nacional según lo establecido en el numeral 8 de estas Reglas de Operación.

El análisis de estos temas se hace con apego al periodo de tiempo en el que se espera, con base en estudios realizados de corte académico, para observar impactos en los indicadores propuestos.

La evaluación externa de impacto deberá considerar lo establecido en las disposiciones del CONEVAL, la LGDS y su Reglamento y del PEF.

8.1.2. Evaluación operativa externa.

La evaluación operativa externa, que forma parte del Modelo de Seguimiento Operativo del Programa, tiene como propósitos valorar los resultados de los distintos procesos operativos e instrumentos de evaluación operativa y en su caso, proponer, en conjunto con los actores que participan en la operación del Programa, estrategias de mejora.

Los resultados de esta evaluación, junto con los del seguimiento operativo interno del Programa, permiten evaluar la eficiencia operativa de los componentes del mismo en lo que corresponde a la oferta de servicios, entrega de beneficios y verificación de corresponsabilidades, entre otros aspectos relevantes.

Adicional a los puntos de evaluación operativa que en su caso establezcan los criterios y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en su momento, y demás normatividad vigente, y sin contraponerse a ellos, la evaluación podrá considerar los siguientes temas:

- Evaluar la eficiencia operativa de los componentes del Programa en lo que respecta a la oferta de servicios, entrega de beneficios y verificación de corresponsabilidades.
- Revisar la distribución y disponibilidad de los insumos necesarios para la operación del Programa;
- Analizar los factores operativos relacionados con las bajas regulares del padrón de beneficiarios;
- Analizar los factores que inciden en la integración del padrón de becarios;
- Valorar mecanismos alternativos para la mejora de procesos en general, y
- Verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación.

Los aspectos aquí listados constituyen un conjunto no limitativo ni exhaustivo de temas, y para su desarrollo se deberá contar con los términos de referencia específicos emitidos por la Coordinación Nacional y aprobados previamente por su Comité Técnico. En el caso de incluir temas relacionados a los sectores Salud y Educación estos términos de referencia deberán realizarse también en colaboración con los sectores.

9. Seguimiento Operativo, control y auditoría.

9.1. Seguimiento Operativo.

Para apoyar la detección y resolución oportuna de los problemas operativos del Programa, se cuenta con un Modelo de Seguimiento Operativo convenido y aplicado conjuntamente con los Sectores de Salud y Educación.

Este modelo permite obtener información detallada sobre el estado de la operación, con el propósito de la toma de decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas e implementar, en su caso, acciones de mejora continua en los procesos operativos, a través de la generación y análisis de indicadores.

El Modelo de Seguimiento Operativo, que es adicional a los propios mecanismos internos de supervisión de cada sector, se integra al sistema de gestión operativa del Programa que ejecuta los procesos en ciclos bimestrales, integrando información proveniente de los resultados operativos de cada entidad federativa.

Los distintos sistemas de información institucionales son la fuente para la conformación de indicadores con temas relacionados con la entrega de servicios y productos, así como la percepción de la calidad de la atención.

Los resultados de estos indicadores son presentados en las reuniones bimestrales de los Comités Técnicos Estatales, quienes valorarán la conveniencia de que estos resultados sean evaluados por otros niveles de coordinación interinstitucional del Programa, a fin de que se acuerden e implementen acciones de corrección, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos establecidos en la materia.

Algunos temas relacionados con estos indicadores son:

Bimestrales

1. Comportamiento de bajas del padrón de beneficiarios;
2. Permanencia en el padrón de becarios;
3. Recuperación de formatos E2 y S2;
4. Cumplimiento de las corresponsabilidades;
5. Entrega de apoyos, y
6. Aquellos relacionados a los aspectos de nutrición de la población beneficiaria y la entrega-recepción de sobres de complemento alimenticio.

Los anteriores indicadores podrán ser sujetos a adecuaciones de acuerdo a la aprobación del CONEVAL.

Semestrales

1. El desempeño operativo del Programa,
2. El cumplimiento de los compromisos establecidos con la población beneficiaria en las presentes Reglas de Operación, y
3. Los aspectos relacionados con la eficiencia operativa del Programa, entre otros.

Estos indicadores se integran a través de encuestas u otras herramientas de evaluación aplicadas a la población beneficiaria del Programa y a los participantes en las unidades de servicio, y constituyen un insumo fundamental para la consolidación y mejora operativa del Programa.

Los resultados de éstos indicadores serán enviados por la Coordinación Nacional a las Coordinaciones Estatales 10 días previos a la sesión ordinaria de los Comités Técnicos Estatales.

Previo a la sesión ordinaria los Comités Técnicos Estatales deberán revisar los indicadores con mayor desviación o riesgo.

Durante la sesión ordinaria, estos órganos establecerán acuerdos con acciones preventivas y, en su caso correctivas, tendientes a la mejora en el desempeño de esos indicadores. Los acuerdos deberán ser capturados en el SSECTE para verificar su avance y cumplimiento.

9.2. Control y auditoría.

Debido al impacto del Programa, por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión permanente por los diferentes órganos fiscalizadores.

Los resultados son revisados y atendidos por los diversos sectores y de conformidad a la competencia para resolver los asuntos planteados.

El Comité Técnico a través de la Coordinación Nacional, notificará a la SFP sobre problemas operativos que hayan persistido por más de 3 meses y que repercutan seriamente en la consecución de los objetivos del Programa, para que se apliquen las medidas que correspondan.

10. Indicadores de resultados.

La Coordinación Nacional presenta a través de su página de Internet, avances bimestrales basados en los indicadores establecidos para el Programa.

Indicadores de Seguimiento, Evaluación, Gestión y Resultados del Programa, por Entidad Federativa	
I.	Padrón de Familias Beneficiarias.
I.1.	Total de municipios, localidades, familias y becarios atendidos por el Programa (padrón activo).
I.2.	Total de altas y bajas en el padrón de familias beneficiarias según causal.
I.3.	Estructura por edad y sexo de los beneficiarios incluidos en el padrón activo (anual).
II.	Cumplimiento de corresponsabilidades y apoyos monetarios.
II.1.	Monto de los apoyos monetarios para alimentación emitidos a las familias beneficiarias por mes.
II.2.	Total de becarios con apoyo monetario emitido para becas educativas en el mes, respecto del total de becarios, por nivel, grado escolar y sexo en el bimestre.
II.3.	Monto de apoyos monetarios para becas educativas y útiles escolares emitidos a las familias beneficiarias, por mes.
II.4.	Total de familias con apoyo monetario emitido para alimentación y becas educativas por mes, respecto del total de familias activas con becarios incluidos en el padrón del bimestre (inicio del ciclo escolar).
II.5.	Total de familias con dos o más becarios a las que se emite el monto máximo de apoyos monetarios por mes, respecto del total de familias con dos o más becarios, en el bimestre.
II.6.	Total de apoyos monetarios emitidos para adultos mayores por bimestre.
II.7.	Total de adultos mayores con apoyo monetario emitido, respecto del total de adultos mayores (bimestral).
III.	Componente Educativo (Inscripción).
III.1.	Número de becarios inscritos en primaria por grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.2.	Número de becarios inscritos en secundaria por grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.3.	Número de becarios inscritos en educación media superior por grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.4.	Número de becarios de 8 a 17 años inscritos en educación básica, respecto del total de niños y jóvenes de 8 a 17 años del padrón, por edad y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.5.	Número de becarios de 14 a 20 años de educación media superior, respecto del total de jóvenes de 14 a 20 años incluidos en el padrón, por edad y sexo (inicio del ciclo escolar).

III.6.	Número de becarios de primaria, secundaria y media superior que permanecen inscritos al término del ciclo escolar, respecto al total de becarios inscritos en el último grado de cada nivel al inicio del ciclo escolar (inicio del ciclo escolar).
III.7.	Número de becarios que continúan inscritos en la escuela respecto al número de becarios inscritos en el ciclo escolar anterior por nivel, grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.8.	Número de becarios que concluyeron el ciclo escolar respecto al número de becarios que iniciaron el ciclo escolar, por grado escolar y sexo (anual).
III.9.	Número de becarios inscritos al siguiente grado inmediato superior respecto del total de becarios que concluyeron el ciclo escolar anterior, por nivel, grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.10.	Número de becarios no registrados en el padrón de becarios en el ciclo escolar anterior y que aparecen registrados en la escuela al inicio del ciclo escolar, por nivel, grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).
III.11.	Promedio de becarios por escuela al inicio del ciclo escolar, desglosado por nivel escolar y servicio educativo.
III.12.	Total de altas y bajas del padrón de becarios en el ciclo escolar anterior (inicio del ciclo escolar).
IV.	Componente salud.
IV.1.	Porcentaje de familias beneficiarias en control.
IV.2.	Porcentaje de embarazadas registradas en control prenatal.
IV.3.	Promedio bimestral de consultas prenatales por embarazada.
IV.4.	Porcentaje de mujeres en lactancia en control.
IV.5.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad en control nutricional.
IV.6.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad en control nutricional.
IV.7.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad con desnutrición.
IV.8.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad con desnutrición leve.
IV.9.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad con desnutrición moderada.
IV.10.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad con desnutrición severa.
IV.11.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad con desnutrición.
IV.12.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad con desnutrición leve.
IV.13.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad con desnutrición moderada.
IV.14.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad con desnutrición severa.
IV.15.	Porcentaje de niños menores de 2 años de edad que recibieron complemento alimenticio.
IV.16.	Porcentaje de niños de 2 a 4 años de edad que recibieron complemento alimenticio.
IV.17.	Porcentaje de mujeres embarazadas que recibieron complemento alimenticio.
IV.18.	Porcentaje de mujeres en lactancia que recibieron complemento alimenticio.
IV.19.	Promedio de sobres de complemento alimenticio por niño menor de 2 años de edad.
IV.20.	Promedio de sobres de complemento alimenticio a niños de 2 a 4 años de edad.
IV.21.	Promedio de sobres de complemento alimenticio por mujer embarazada.
IV.22.	Promedio de sobres de complemento alimenticio por mujer en lactancia.
IV.23.	Porcentaje de niños menores de 2 años recuperados de desnutrición
IV.24.	Porcentaje de niños 2 a 4 años recuperados de desnutrición
IV.25.	Porcentaje de niños con bajo peso al nacer de mujeres beneficiarias de Oportunidades y que recibieron atención institucional del parto.
V.	Indicadores de gestión.
V.1.	Certificación de asistencia a los servicios de salud (número de familias beneficiarias del Programa para las que se recibió oportunamente el reporte de certificación de corresponsabilidades de asistencia a los servicios de salud, respecto al número de familias incluidas en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa).
V.2.	Certificación de asistencia a los servicios educativos de nivel primaria (número de becarios del Programa a nivel primaria para los que se recibió oportunamente el reporte de certificación de corresponsabilidades de asistencia a los servicios educativos, respecto al número de becarios de nivel primaria incluidos en el padrón de beneficiarios del Programa).

V.3.	Certificación de asistencia a los servicios educativos de nivel secundaria (número de becarios del Programa a nivel secundaria para los que se recibió oportunamente el reporte de certificación de corresponsabilidades de asistencia a los servicios educativos, respecto al número de becarios de nivel secundaria incluidos en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa).
V.4.	Cumplimiento de la corresponsabilidad bimestral a los servicios educativos de media superior (número de becarios del Programa a nivel media superior de conformidad al cumplimiento de la corresponsabilidad de la media superior, respecto al número de becarios de nivel media superior incluidos en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa).
V.5.	Apoyos alimentarios emitidos (número de familias beneficiarias de Oportunidades a las que se les emitió transferencia monetaria para alimentación, respecto al número de familias incluidas en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa).
V.6.	Apoyos educativos emitidos a becarios de nivel primaria (número de becarios de nivel primaria a los que se les emitió transferencia monetaria para becas educativas, respecto al número de becarios de nivel primaria incluidos en el padrón de beneficiarios del Programa).
V.7.	Apoyos educativos emitidos a becarios de educación secundaria (número de becarios de nivel secundaria a los que se les emitió transferencia monetaria para becas educativas, respecto al número de becarios de educación secundaria incluidos en el padrón de beneficiarios del Programa).
V.8.	Apoyos educativos emitidos a becarios de educación media superior (número de becarios de educación media superior a los que se les emitió transferencia monetaria para becas educativas, respecto al número de becarios de educación media superior incluidos en el padrón de beneficiarios del Programa).
V.9.	Familias beneficiadas (número de familias incluidas en el Padrón Activo de Beneficiarios, respecto al número de familias beneficiarias programadas).
V.10.	Recursos emitidos (monto de los recursos emitidos a las familias beneficiarias del Programa por concepto de apoyos monetarios para alimentación y becas educativas, respecto al monto de los recursos programados para su entrega a familias beneficiarias de Oportunidades por concepto de apoyos monetarios para alimentación y becas educativas).
V.11.	Costos directos de la entrega de recursos (monto de los costos incurridos para la entrega de transferencias para alimentación y becas educativas a las familias beneficiarias, respecto al monto de los recursos entregados en transferencias para alimentación y becas educativas).
V.12.	Promedio de familias atendidas diariamente en los Módulos de Atención del Programa.
V.13.	Módulos de Atención del Programa por institución liquidadora y número de familias atendidas por módulo.
V.14.	Becarios de nivel primaria que reciben apoyos monetarios para la compra de útiles escolares (número de becarios de nivel primaria a los que se les emite apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares, respecto al número de becarios de nivel primaria).
V.15.	Cumplimiento de corresponsabilidad a los servicios de salud por los adultos mayores (número de adultos mayores para los que se recibió oportunamente el reporte de certificación del cumplimiento de corresponsabilidad) (Semestral).
VI.	Entrega de Apoyos.
VI.1.	Familias que no recogen su apoyo por rangos de monto.
VI.2.	Familias que no recogieron sus apoyos y solicitan su reexpedición en el periodo establecido.
VII.	Indicadores de resultados del Componente Patrimonial.
VII.1.	Número de becarios que se encuentran acumulando puntos por grado escolar y estado. Periodicidad anual.
VII.2.	Número de becarios egresados de EMS elegibles para formalizar su cuenta de ahorro por ciclo escolar, sexo y estado. Periodicidad Anual.
VII.3.	Número y porcentaje de beneficiarios con cuentas formalizadas, respecto al número de becarios egresados de EMS elegibles para formalizar su cuenta de ahorro, por sexo y estado. Periodicidad Anual.
VII.4.	Número y porcentaje de beneficiarios por vertiente seleccionada, incluyendo el grupo de aquellos cuyo monto permanece en ahorro, según sexo y estado. Periodicidad Anual.
VII.5.	Número y porcentaje de ex becarios que concluyeron EMS y no recibieron el beneficio de "Jóvenes con Oportunidades", respecto al número total de ex becarios egresados, por causa de suspensión según sexo y estado. Periodicidad anual.

11. Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son canalizadas a las instancias competentes, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Coordinación Nacional, en coordinación con los sectores y en apego a los lineamientos y criterios que determine la SFP, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y el público en general.

11.1. Mecanismos e instancias.

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Organos Estatales de Control y la SFP, con la participación de las contralorías internas de Salud, el IMSS, la SEP, la CONAFE y la SEDESOL, en los ámbitos federal y estatal, según sea el caso, así como el sistema de atención telefónica de los Organos Estatales de Control y de la SFP.

Las titulares beneficiarias y los Comités de Promoción Comunitaria pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos por tres vías:

- a) Por escrito: Libremente o a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando que se proporcione la información indispensable para dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, relación sucinta de 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 quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos a través de los siguientes medios e instancias:
 - Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales;
 - Buzones móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención y Servicio;
 - Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
 - Reuniones con enlaces municipales;
 - Personalmente ante las oficinas del Organo Estatal de Control o ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, y
 - Personalmente en las Mesas de Atención y Servicio, Centros de Atención y Registro, la Coordinación Estatal o en la Coordinación Nacional.
- b) 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:
 - 01-800 que la Coordinación Nacional del Programa ponga a disposición del público, y
 - Números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organo Estatal de Control o de las Coordinaciones Estatales del Programa.
- c) Por medios electrónicos: A través de las direcciones electrónicas:
 - atención@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa;
 - Contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx, y
 - Direcciones electrónicas disponibles para este efecto en las Coordinaciones Estatales del Programa.
 - Al Organo Interno de Control de la SEDESOL: (55) 53-28-50-00 ext. 51400
 - Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584. sactel@funcionpublica.gob.mx

Los Organos Estatales de Control son los responsables de abrir periódicamente los buzones fijos y móviles.

De igual manera, el Organo Estatal de Control, en su ámbito de competencia, canaliza los asuntos de orden estatal directamente a las contralorías internas de los sectores de Educación y Salud, así como a los de competencia de otras instituciones y las relativas a los municipios, informando de ello a las Coordinaciones Estatales del Programa.

Transitorios

Primero. Con el propósito de vincularse con el nuevo Programa de Adultos Mayores en Localidades de hasta 2,500 habitantes, de la SEDESOL, la Coordinación Nacional suspenderá el apoyo del componente adultos mayores a sus beneficiarios, a partir del bimestre o del inmediato siguiente al que SEDESOL notifique las localidades donde ampliará su cobertura, dependiendo de la fecha en que SEDESOL indique que iniciará la entrega de recursos en dichas localidades y de los plazos operativos de Oportunidades.

Para este fin, la Coordinación Nacional proporcionará, a solicitud de la SEDESOL, el Padrón de Adultos Mayores a los que suspenderá los apoyos para que ésta asegure la continuidad en la entrega de recursos a dichos beneficiarios, conforme a los criterios que defina la SEDESOL.

Segundo. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades someterá a consideración del Comité Técnico el esquema de operación y otorgamiento de apoyos especiales a las familias beneficiarias, incluyendo el apoyo para el gasto del consumo de fuentes de energía, presentándolo a la SHCP para la autorización presupuestal correspondiente. La Coordinación entregará estos recursos junto con los apoyos monetarios del componente alimentario, educativo y adultos mayores. La Coordinación Nacional entregará por única vez un apoyo monetario inicial del componente energético a las familias beneficiarias, por un monto equivalente a dos apoyos mensuales que se entregará junto con los apoyos del bimestre de corresponsabilidad noviembre-diciembre 2006, que se entregan a partir de marzo, de tal forma que las familias puedan recibir este apoyo para el año 2007 hasta por seis bimestres.

GLOSARIO.

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Acciones de Corresponsabilidad: Son las acciones relativas a las responsabilidades obligatorias de las familias beneficiarias de asistir a los servicios de salud y educación para recibir los apoyos del Programa.

AGEB's: Areas Geostadísticas Básicas. Es el área geográfica que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional.

CAR: Centro de Atención y Registro.

Carnet de Certificación de Asistencia: Formato de Oportunidades, entregado a los becarios, para registrar la asistencia de los Jóvenes de Educación Media Superior a los Talleres para el Autocuidado de la Salud.

Cartilla Nacional de Salud: Documento oficial que se entrega a la población en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud, las cuales están enfocadas a promover el autocuidado de la salud de la población, a través de acciones de prevención, detección oportuna y control de las enfermedades, así como a facilitar el seguimiento del estado de salud de la población, independientemente del lugar donde reciban atención médica.

Cédula de Identificación Provisional: Identificación provisional que se entrega a las familias que se incorporan al Programa.

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

Comités Técnicos Estatales: Instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CONEVyT: Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

Coordinación Estatal: Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual es responsable de la atención de los beneficiarios, así como de la operación del Programa.

Coordinación Nacional: Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud: Estrategia del Gobierno Federal instrumentada por la Secretaría de Salud, con base en el desarrollo de investigación operativa orientada a resolver limitaciones de la calidad de los servicios de salud.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

EDA: Esquema Diferenciado de Apoyos. Consiste en la entrega de los apoyos educativos a partir de secundaria, media superior y de los componentes Jóvenes con Oportunidades y adultos mayores, el acceso al Paquete Básico de Servicios de Salud, a través de las Estrategias de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida y PREVENIMSS, así como la entrega de complementos alimenticios para niños y mujeres embarazadas o en lactancia.

Entidad de Ahorro y Crédito Popular (EACP): Cajas de Ahorro Popular certificadas por la marca L@ Red de la Gente operada por BANSEFI (Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C.).

Familias beneficiarias: Son aquellas que por el cumplimiento de sus acciones de corresponsabilidad reciben los beneficios del Programa.

Hogar: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IMSS-Oportunidades: Programa del Gobierno Federal desconcentrado de la Secretaría de Salud y administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que atiende a las personas que no cuentan con acceso a los servicios de seguridad social, fundamentalmente de población que se localiza en lugares con gran dispersión geográfica, que viven en ambientes de marginación y pobreza extrema, que está expuesta a situaciones de inequidad de género y que presentan rezagos en cuanto a salud reproductiva.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Institución financiera: Entidad que interviene en los mercados financieros y cuya actividad consiste en captar o intermediar fondos del público e invertirlos en activos como títulos-valores, depósitos bancarios, etc.

Institución liquidadora: Institución financiera contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Línea de Vida: Estrategia de la Secretaría de Salud para asegurar que en todas las unidades de atención primaria se otorguen servicios integrales para la prevención de enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo con la edad y sexo de cada persona o estado de vida en particular.

Mesas de Atención y Servicios: Estrategia que busca acercar la atención a las familias beneficiarias del Programa para orientarlas, facilitar y agilizar la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

MEVyT: Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, elaborado por el INEA

PAAL: Programa de Apoyo Alimentario

Padrón: conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

Padrón Activo de Beneficiarios: familias incorporadas que por el cumplimiento de sus acciones de corresponsabilidad se mantienen en el padrón de beneficiarios del Programa recibiendo los apoyos monetarios.

Padrón Base: universo de familias que resultaron elegibles al evaluar sus condiciones socioeconómicas, susceptibles de incorporarse al Programa conforme a los espacios disponibles, a los procedimientos establecidos y al techo presupuestario autorizado.

PEC: Programa de Escuelas de Calidad de la SEP.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

PEMEX: Petróleos Mexicanos.

PREVENIMSS: Estrategia de Programas Integrados de IMSS, de prestación de servicios, sistemática y ordenada, de acciones educativas y preventivas, organizadas por grupos de edad, definida por el cambio de enfoque los programas orientados hacia la prevención de enfermedades y riesgos específicos, por el de la protección de la salud de grupos poblacionales.

PROBECAT: Programa de Becas de Capacitación para el Trabajo.

Programa: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Programas Compensatorios: Acciones compensatorias ejecutadas por el CONAFE para asegurar que la población en edad escolar tenga la posibilidad de ejercer plenamente su derecho a la educación, bajo condiciones de equidad e igualdad de oportunidades, que permitan su acceso, permanencia y terminación de su educación básica, con el propósito de otorgar una mejor oferta educativa a las poblaciones rurales e indígenas con carencias y limitaciones económicas y sociales más acentuadas.

Recertificación: Procedimiento que consiste en evaluar nuevamente las condiciones socioeconómicas de los hogares atendidos por el Programa, a través de la aplicación de una encuesta.

Reglas de Operación: Documento normativo para la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Protección Social en Salud: Acciones que en esta materia provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, los cuales se definen como las acciones de Protección Social en Salud de los estados de la República y del Distrito Federal.

Sistema Nacional de Desarrollo Social: Es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federal, los de las entidades federativas y los municipales, así como los sectores social y privado.

Salud: Secretaría de Salud.

SSECTE: Sistema de seguimiento a la Operación de los Comités Técnicos Estatales.

TELECOMM: Telecomunicaciones de México, organismo descentralizado, sectorizado en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, contratada por la Coordinación Nacional como institución liquidadora.

Titular de la Familia: Representante de la familia beneficiaria a quien se le entregan los apoyos monetarios del Programa, generalmente es la madre de familia o la persona que está a cargo de los menores del hogar.

ZA: Zonas de Atención. Es la unidad territorial que divide al Estado, conformada por uno o varios municipios colindantes y comunicados entre sí. Esta división territorial se enfoca principalmente a la capacidad de atención permanente de las familias beneficiarias contenidas en ella y obedece a criterios de regionalización de cada entidad federativa.

Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

ANEXO I

Servicios Educativos reconocidos de Educación Básica y Media Superior

EDUCACION PRIMARIA	
DAI	Albergue de Educación Indígena
DCA	Escuela Primaria Artículo 123
DCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
DDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
DIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
DIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
DLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
DML	Centro de Atención Múltiple
DPB	Primaria Indígena Federalizada
DPR	Primaria Regular Federalizada
DZC	Primaria Regular de Migrantes
ECO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
EDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
EIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
ELA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
EML	Centro de Atención Múltiple
EPB	Escuela Indígena Estatal
EPR	Escuela Primaria Estatal
KNP	Primaria Comunitaria de Migrantes
KPB	Primaria Comunitaria Indígena
KPR	Primaria Comunitaria
NPR	Primaria Regular Fuera de Sector
PCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
PDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
PIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
PIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
PLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
PML	Centro de Atención Múltiple
PPB	Primaria Indígena Particular
PPR	Escuela Primaria Regular Particular
SPR	Escuela Primaria Regular Subsidiada
EDUCACION SECUNDARIA	
DES	Secundaria General Federalizada
DGA	Grupos Alternos
DSN	Secundaria para Trabajadores Federalizada
DST	Secundaria Técnica Federalizada
DSP	Educación Secundaria en Planteles de Primaria
DTL	Telesecundaria para Alumnos con Problemas de Audición y Lenguaje
DTV	Telesecundaria Federalizada
EES	Secundaria General Estatal
ESC	Secundaria Comunitaria Indígena
ESN	Secundaria para Trabajadores Estatal
EST	Secundaria Técnica Estatal
ETV	Telesecundaria Estatal
KSC	Secundaria Comunitaria Indígena
KTV	Secundaria Comunitaria
NST	Secundaria Técnica Fuera de Sector
NTV	Telesecundaria Fuera de Sector

PES	Secundaria General Particular
PSN	Secundaria para Trabajadores Particular
PST	Secundaria Técnica Particular
PTB	Secundaria Técnica Indígena Particular
PTV	Telesecundaria Particular
SES	Secundaria General por Cooperación (subsidiada)
UES	Secundaria General Subsidiada
EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
DAL	Escuela Profesional de Arte
DAR	Centro de Educación Artística
DBH	Bachillerato General
DBP	Centro de Estudios de Bachilleres
DCB	Colegio de Bachilleres
DCM	Centro de Estudios Tecnológicos del Mar
DCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
DET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
DMS	Educación Media a Distancia
DNT	Centro de Enseñanza Técnico Industrial
DPT	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep)
DTA	Centro de Bachillerato, Tecnológico Agropecuario y Forestal
EAR	Instituto Estatal de Bellas Artes
EBD	Bachillerato de Desarrollo Comunitario
EBH	Bachillerato General
EBP	Centro de Estudios de Bachillerato
EBW	Centro de Bachillerato Intercultural
ECB	Colegio de Bachilleres
ECT	Centro de Bachillerato Tecnológico
EET	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
EMS	Educación Media Superior a Distancia
EPE	Centro de Capacitación de Estudios Pedagógicos
ETC	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
ETH	Telebachillerato
NBH	Bachillerato General
NCT	Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios
NET	Escuela de Educación Media Terminal
NTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
PAR	Escuela de Educación Artística
PBH	Bachillerato General
PBP	Centro de Estudios de Bachillerato
PCB	Colegio de Bachilleres
PCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
PET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
PJC	Bachillerato Intercultural
PPT	Bachillerato Tecnológico
PTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
SBC	Preparatoria por Cooperación
SBH	Bachillerato General
SET	Escuela Subsidiada de Profesional Medio
STH	Telebachillerato
UAR	Escuela de Educación Artística
UBH	Bachillerato General
UCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
UET	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios
UTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario

ANEXO II

Anverso del formato Acuse de Aceptación de Incorporación

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE INCORPORACIÓN										
Al personal responsable de la incorporación: *Verifique que los datos preimpresos de la titular (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) coincidan con los de la identificación presentada por la titular. *Si existe corrección de datos de la titular, marque el recuadro del código de resultado 02 y escriba en el Apartado de Modificaciones el nombre correcto de la titular y solicite copia de alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, constancia de la autoridad local, CURP, pasaporte o credencial del INAPAM. *Si existe cambio de titular, marque el recuadro del código de resultado 03, señale en el recuadro la causal y escriba en el Apartado de Modificaciones el nombre correcto de la nueva titular. *Escriba su CUPO, cargo, nombre completo y registre su firma. *Solicite la firma o huella de la titular. *Por último, escriba la fecha de aceptación.										
Folio ENCASEH: Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:	DATOS DE LA TITULAR Colonia o barrio: AGEB: (Area Geoestadística Básica) Folio Oportunidades: Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo. Periodo de incorporación:									
Código de Resultado: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</td> </tr> </table> Acepta participar Corrección de datos Cambio de titular Resultado: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">05</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</td> </tr> </table> No aceptó Defunción Se mudó No localizada Objetada Duplicada		0	02	03	0	05	06	07	08	10
0	02	03								
0	05	06	07	08	10					
APARTADO DE MODIFICACIONES (Llene solo para los Códigos de Resultados 02 ó 03)										
(*Indicar la causal y anexar el documento soporte correspondiente) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS </td> </tr> </table>		Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador	Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS							
Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador	Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS									
Anotar el nombre correcto de la titular: _____ apellido paterno, apellido materno y nombre (s)										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Fecha de aceptación: DD MM AA Oportunidades Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades. Firma autógrafa o huella de la titular </td> </tr> </table>		☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades	Fecha de aceptación: DD MM AA Oportunidades Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades. Firma autógrafa o huella de la titular							
☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades	Fecha de aceptación: DD MM AA Oportunidades Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades. Firma autógrafa o huella de la titular									

IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL										
Acepto voluntariamente participar en el Programa Oportunidades y me comprometo a: 1. Inscribir a los niños a la escuela y ayudarles a que asistan y estudien. 2. Llevar a mi familia a las consultas en la unidad de salud. 3. Asistir a las pláticas de educación para la salud. 4. Utilizar el apoyo económico para la alimentación de mi familia y para que los niños dediquen más tiempo a sus trabajos escolares.										
Folio ENCASEH: Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:	DATOS DE LA TITULAR Colonia o barrio: AGEB: (Area Geoestadística Básica) Folio Oportunidades: Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo. Periodo de incorporación:									
Código de Resultado: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</td> </tr> </table> Acepta participar Corrección de datos Cambio de titular Resultado: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">04</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">05</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</td> </tr> </table> No aceptó Defunción Se mudó No localizada Objetada Duplicada		01	02	03	04	05	06	07	08	10
01	02	03								
04	05	06	07	08	10					
APARTADO DE MODIFICACIONES (Llene solo para los Códigos de Resultados 02 ó 03)										
Para código de resultado 03* (*Indicar la causal y anexar el documento soporte correspondiente) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS </td> </tr> </table>		Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador	Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS							
Causal: ☐ Fallecimiento de la titular..... () Copia del acta de defunción ☐ Ausencia de la titular del hogar..... () Constancia de la autoridad local ☐ Discapacidad física o mental de la titular..... () Constancia médica ☐ Por error de identificación de la titular..... () Constancia de la autoridad local ☐ La titular trabaja..... () Constancia del centro de trabajo o del empleador	Documentación Soporte: ☐ SI ☐ NO Entregó la titular la documentación soporte ☐ SI ☐ NO La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS									
Anotar el nombre correcto de la titular: _____ apellido paterno, apellido materno y nombre (s)										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Fecha de aceptación: DD MM AA Titular Beneficiaria </td> </tr> </table>		☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades	Fecha de aceptación: DD MM AA Titular Beneficiaria							
☐ SI ☐ NO Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano CUPO _____ Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades	Fecha de aceptación: DD MM AA Titular Beneficiaria									

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional, a los que se señalan en el formato

ANEXO IV **Anverso del formato Ficha de Atención**

Oportunidades Folio 120045983341 		Estado: 12 Guerrero		FICHA DE ATENCIÓN BIMESTRE DE APLICACIÓN: _____ (PARA USO DEL ÁREA DE PADRÓN)		FECHA DE SOLICITUD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO																																															
		DÍA	MES	AÑO																																																					
MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN						Clave RFT y S: Sedesol-004-00																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ I. CORRECCIÓN DE DATOS</td> <td>☐ IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD</td> <td>☐ VII. BAJA DE INTEGRANTE</td> <td>☐ X. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA</td> </tr> <tr> <td>☐ II. CAMBIO DE TITULAR</td> <td>☐ V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE</td> <td>☐ VIII. BAJA DE FAMILIA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>☐ III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS</td> <td>☐ VI. CAMBIO O CORRECCIÓN DE ESTADO/ LOCALIDAD/ AGEB/COLONIA/ DOMICILIO</td> <td>☐ IX. REACTIVACIÓN AL PROGRAMA</td> <td> </td> </tr> </table>								☐ I. CORRECCIÓN DE DATOS	☐ IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD	☐ VII. BAJA DE INTEGRANTE	☐ X. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA	☐ II. CAMBIO DE TITULAR	☐ V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	☐ VIII. BAJA DE FAMILIA		☐ III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS	☐ VI. CAMBIO O CORRECCIÓN DE ESTADO/ LOCALIDAD/ AGEB/COLONIA/ DOMICILIO	☐ IX. REACTIVACIÓN AL PROGRAMA																																							
☐ I. CORRECCIÓN DE DATOS	☐ IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD	☐ VII. BAJA DE INTEGRANTE	☐ X. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA																																																						
☐ II. CAMBIO DE TITULAR	☐ V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	☐ VIII. BAJA DE FAMILIA																																																							
☐ III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS	☐ VI. CAMBIO O CORRECCIÓN DE ESTADO/ LOCALIDAD/ AGEB/COLONIA/ DOMICILIO	☐ IX. REACTIVACIÓN AL PROGRAMA																																																							
DATOS DEL TITULAR																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ESTADO: _____</td> <td>MUNICIPIO: _____</td> <td>LOCALIDAD: _____</td> <td>AGEB: _____</td> <td>COLONIA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NOMBRE TITULAR: _____</td> <td>FOLIO TITULAR: _____</td> </tr> </table>								ESTADO: _____	MUNICIPIO: _____	LOCALIDAD: _____	AGEB: _____	COLONIA: _____	NOMBRE TITULAR: _____				FOLIO TITULAR: _____																																								
ESTADO: _____	MUNICIPIO: _____	LOCALIDAD: _____	AGEB: _____	COLONIA: _____																																																					
NOMBRE TITULAR: _____				FOLIO TITULAR: _____																																																					
I. CORRECCIÓN DE DATOS *																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 45%;">NOMBRE DEL INTEGRANTE A CORREGIR (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)</th> <th style="width: 5%;">SEXO (H o M)</th> <th style="width: 15%;">FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)</th> <th style="width: 30%;">DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td>ACTUAL:</td> <td> </td> <td> </td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM </td> </tr> <tr> <td>CORREGIDO:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CURP: </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td> <td>ACTUAL:</td> <td> </td> <td> </td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM </td> </tr> <tr> <td>CORREGIDO:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CURP: </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>									NOMBRE DEL INTEGRANTE A CORREGIR (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	1	ACTUAL:			☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM	CORREGIDO:				CURP:				2	ACTUAL:			☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM	CORREGIDO:				CURP:																						
	NOMBRE DEL INTEGRANTE A CORREGIR (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")																																																					
1	ACTUAL:			☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM																																																					
	CORREGIDO:																																																								
	CURP:																																																								
2	ACTUAL:			☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CURP ☐ PASAPORTE ☐ INAPAM																																																					
	CORREGIDO:																																																								
	CURP:																																																								
II. CAMBIO DE TITULAR *																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE A TITULAR: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">SEXO: ☐ H ☐ M FECHA DE NACIMIENTO: _____ () ES NUEVO INTEGRANTE⁽¹⁾ () ES TUTOR⁽²⁾</td> </tr> <tr> <td style="width: 35%;">MOTIVO</td> <td colspan="4">DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")</td> </tr> <tr> <td>() FALLECIMIENTO</td> <td colspan="4"> ☐ COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO </td> </tr> <tr> <td>() AUSENCIA DEL HOGAR</td> <td colspan="4">() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL</td> </tr> <tr> <td>() DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL</td> <td colspan="4">() CONSTANCIA MÉDICA</td> </tr> <tr> <td>() ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN</td> <td colspan="4">() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL</td> </tr> <tr> <td>() LA TITULAR TRABAJA</td> <td colspan="4">() CONSTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO O DEL EMPLEADOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL</td> </tr> <tr> <td colspan="5">DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (MARQUE CON "X"):</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN </td> </tr> </table>								NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE A TITULAR: _____					SEXO: ☐ H ☐ M FECHA DE NACIMIENTO: _____ () ES NUEVO INTEGRANTE ⁽¹⁾ () ES TUTOR ⁽²⁾					MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")				() FALLECIMIENTO	☐ COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO				() AUSENCIA DEL HOGAR	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL				() DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	() CONSTANCIA MÉDICA				() ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL				() LA TITULAR TRABAJA	() CONSTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO O DEL EMPLEADOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL				DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (MARQUE CON "X"):					☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN				
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE A TITULAR: _____																																																									
SEXO: ☐ H ☐ M FECHA DE NACIMIENTO: _____ () ES NUEVO INTEGRANTE ⁽¹⁾ () ES TUTOR ⁽²⁾																																																									
MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")																																																								
() FALLECIMIENTO	☐ COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO																																																								
() AUSENCIA DEL HOGAR	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																								
() DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	() CONSTANCIA MÉDICA																																																								
() ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																								
() LA TITULAR TRABAJA	() CONSTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO O DEL EMPLEADOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																								
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (MARQUE CON "X"):																																																									
☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA ACTA DE NACIMIENTO ☐ COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN																																																									
III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS *																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">BIMESTRE(S) Y AÑO(S) QUE SOLICITA: _____ / _____ / _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOTIVO: () NO SE ENCONTRABA EN LA LOCALIDAD () POR ENFERMEDAD () CAMBIO DE TITULAR EN PROCESO () REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN PROCESO () CAMBIO DE LOCALIDAD EN PROCESO () NO FUE CONVOCADO () OTRO _____</td> </tr> </table>								BIMESTRE(S) Y AÑO(S) QUE SOLICITA: _____ / _____ / _____		MOTIVO: () NO SE ENCONTRABA EN LA LOCALIDAD () POR ENFERMEDAD () CAMBIO DE TITULAR EN PROCESO () REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN PROCESO () CAMBIO DE LOCALIDAD EN PROCESO () NO FUE CONVOCADO () OTRO _____																																															
BIMESTRE(S) Y AÑO(S) QUE SOLICITA: _____ / _____ / _____																																																									
MOTIVO: () NO SE ENCONTRABA EN LA LOCALIDAD () POR ENFERMEDAD () CAMBIO DE TITULAR EN PROCESO () REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN PROCESO () CAMBIO DE LOCALIDAD EN PROCESO () NO FUE CONVOCADO () OTRO _____																																																									
IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD *																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">MOTIVO</td> <td style="width: 55%;">DOCUMENTACIÓN SOPORTE</td> </tr> <tr> <td>() ROBO O EXTRAVÍO () DETERIORO</td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () COPIA CURP ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CREDENCIAL ACREDITACIÓN () INAPAM ☐ PASAPORTE </td> </tr> </table>								MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	() ROBO O EXTRAVÍO () DETERIORO	☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () COPIA CURP ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CREDENCIAL ACREDITACIÓN () INAPAM ☐ PASAPORTE																																														
MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE																																																								
() ROBO O EXTRAVÍO () DETERIORO	☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () COPIA CURP ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CREDENCIAL ACREDITACIÓN () INAPAM ☐ PASAPORTE																																																								
V. ALTA DE INTEGRANTE(AI) O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE(RI)*																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 40%;">NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)</th> <th style="width: 10%;">PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA</th> <th style="width: 5%;">SEXO (H o M)</th> <th style="width: 15%;">FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)</th> <th style="width: 25%;">DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE CON "X")</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">☐ AI ☐ RI</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">☐ AI ☐ RI</td> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">☐ AI ☐ RI</td> <td>3</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> ☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL </td> </tr> </tbody> </table>									NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE CON "X")	☐ AI ☐ RI	1				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	☐ AI ☐ RI	2				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	☐ AI ☐ RI	3				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																										
	NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE CON "X")																																																				
☐ AI ☐ RI	1				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																				
☐ AI ☐ RI	2				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																				
☐ AI ☐ RI	3				☐ COPIA ACTA DE NACIMIENTO () ACTA DE ADOPCIÓN ☐ COPIA ACTA DE MATRIMONIO ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL																																																				
ACUSE FICHA DE ATENCIÓN																																																									
Oportunidades Folio 120045983341 		NOMBRE TITULAR: _____		FECHA DE SOLICITUD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO																																																	
		DÍA	MES	AÑO																																																					
FOLIO TITULAR: _____		BIMESTRE RESOLUCIÓN: E-F ☐ M-A ☐ M-J ☐ J-A ☐ S-O ☐ N-D ☐																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ANOTE LA(S) SOLICITUD(ES) QUE REALIZÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ANOTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENTREGÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ </td> </tr> </table>						ANOTE LA(S) SOLICITUD(ES) QUE REALIZÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	ANOTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENTREGÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____																																																		
ANOTE LA(S) SOLICITUD(ES) QUE REALIZÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	ANOTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENTREGÓ EL TITULAR 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____																																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px; vertical-align: bottom;"> NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE ELABORA LA FICHA </td> </tr> </table>						NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE ELABORA LA FICHA																																																			
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE ELABORA LA FICHA																																																									

Las identificaciones expedidas por la Autoridad Local serán reconocidas paulatinamente por Credenciales de Acreditación emitidas por el Programa

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

Estado: 12 Guerrero
Titular

ANEXO V

Reverso del formato Ficha de Atención

VI. CAMBIO O CORRECCIÓN DE ESTADO/LOCALIDAD/AGEB/COLONIA/ DOMICILIO

*ESTADO: _____		*MUNICIPIO: _____		*LOCALIDAD: _____	
CALLE Y NÚMERO (EXTERIOR E INTERIOR)		AGEB		COLONIA	
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL	
NUEVO DOMICILIO: _____					
ENTRE LAS CALLES DE: _____ Y _____					
DOCUMENTACIÓN SOPORTE: () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO					

* Retornar estos datos únicamente para cambio de localidad y/o estado.

VII. BAJA DE INTEGRANTE

	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	MOTIVO (MARQUE CON UNA "X")					DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
		FALLECIMIENTO	YA NO VIVE EN EL HOGAR	DUPLICIDAD	NO PERTENECE A LA FAMILIA	ERROR DE CAPTURA/AÑO (A) DE TUTOR	
1		()	()	()	()	()	() COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CÉDULA DE VALIDACIÓN
2		()	()	()	()	()	() COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CÉDULA DE VALIDACIÓN

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE CON "X")
() NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR	() CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA DENUNCIA () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL
() NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA	
() PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	
() EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	() COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA CURP () CREDENCIAL ACREDITACIÓN () INAPAM () PASAPORTE () ESCRITO DEL TITULAR () CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA DENUNCIA
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	
() DUPLICIDAD DE FAMILIA	
() PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS	() ESCRITO DE LA DENUNCIA () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL
() UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, POLÍTICOS, DE PROSELITISMO RELIGIOSO O DE LUCRO	
() FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	() COPIA ACTA DEFUNCIÓN () CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
() SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE	() ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA
() VENTA DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS	() ESCRITO DE LA DENUNCIA

IX. REACTIVACIÓN AL PROGRAMA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
() BAJA POR ERRORES EN LA CERTIFICACIÓN DE LA CORRESPONSABILIDAD	() CONSTANCIA DEL SECTOR QUE INDIQUE SU ERROR EN EL LLENADO DEL FORMATO DE CUMPLIMIENTO S2 DEL BIMESTRE QUE CORRESPONDA Y/O AVISO DE ASISTENCIA
() BAJA POR NO RETIRO DE APOYOS O NO RECEPCIÓN DEL MEDIO DE ENTREGA DE APOYOS, POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL TITULAR	() ESCRITO DEL TITULAR EXPLICANDO LA CAUSA () CONSTANCIA DE LA AUTORIDAD LOCAL
() ERROR EN SITUACIÓN DE ACUSE DE INCORPORACIÓN	() COPIA DEL ACUSE DE INCORPORACIÓN () COPIA IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL
() OMISIÓN EN PROCESO DE RECERTIFICACIÓN	() ESCRITO DEL TITULAR EXPLICANDO LA CAUSA () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

X. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA

() BAJA POR NO PRESENTARSE A RECIBIR SUS APOYOS MONETARIOS EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS.
() BAJA POR INCUMPLIMIENTO EN SU ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD 4 MESES SEGUIDOS O 6 MESES DURANTE UN AÑO CALENDARIO
() NO ACEPTÓ INCORPORARSE EN FASES ANTERIORES
() FAMILIA QUE CONCLUYÓ CICLO EDA
() NO LOCALIZADA PARA VERIFICAR SUS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y CUPO DE QUIEN ELABORA LA FICHA DE ATENCIÓN OBLIGATORIA	NOMBRE, FIRMA O HUELLA TITULAR (ACTUAL O PROPUESTA) OBLIGATORIA

La ficha de atención quedará inválida en caso de no presentar el documento soporte correcto de acuerdo a la solicitud expuesta.

Todas las constancias de la Autoridad Local deberán estar avaladas con el nombre, firma o huella y cargo de al menos un integrante del Comité de Promoción Comunitaria (CPC)

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84

Recuerde que los beneficios del programa se suspenden definitivamente cuando:

- La Titular de la Familia beneficiaria u otro de sus miembros vende los complementos alimenticios recibidos.
- La Titular de la Familia beneficiaria o algún miembro del hogar presenta documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia.
- La Titular de la Familia beneficiaria utiliza el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecte duplicación de la titular en el padrón de beneficiarios. La familia permanecerá activa eliminándose los apoyos monetarios duplicados.
- Un integrante de la familia sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por dos o más salarios mínimos mensuales correspondientes a la zona económica número 1.
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, resultado de la recertificación o como parte del proceso de verificación permanente.
- La familia no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas.
- La familia no acepta su recertificación.
- La familia renuncie al Programa.

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

"Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa Oportunidades, de acuerdo al numeral 6.7 de las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."

ANEXO VI

Formato Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria

Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria

_____, _____ de _____ del 2007.
Municipio y Estado Día Mes

Asunto: Constancia de Inscripción

**COORDINACION NACIONAL
DE OPORTUNIDADES
PRESENTE**

Por medio de la presente hago constar que la señora _____
_____ con folio de identificación Oportunidades
_____ inscribió en el ciclo escolar _____, a su hijo
(a) cuyos datos se especifican.

Nombre del alumno (a):
CURP (Clave Única de Registro de Población) (en su caso):
Grado escolar del alumno (a):
Nivel educativo del alumno (a):
Sexo del alumno (a):
Fecha de nacimiento:
Nombre de la escuela:
Clave del centro de trabajo:
Localidad donde se ubica la escuela:
Municipio donde se ubica la escuela:

**Atentamente
Director de la Escuela**

Sello de la escuela

(Nombre y firma autógrafa)

Titular Beneficiaria

Recuerde que al entregar este formato a Oportunidades debe anexar copia del acta de nacimiento del estudiante.

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84

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

El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, llene con letra de molde o máquina de escribir.

ANEXO VII

Formato Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

_____, de _____ del 2007.
Municipio y Estado Día Mes

Asunto: Constancia de Inscripción

**COORDINACION NACIONAL
DE OPORTUNIDADES
PRESENTE**

Por medio de la presente hago constar que la señora _____
_____ con folio de identificación Oportunidades
_____ inscribió en el ciclo escolar _____, a su hijo
(a) cuyos datos se especifican a continuación.

Nombre del alumno (a):
CURP (Clave Única de Registro de Población) (en su caso):
Semestre al que se inscribe:
Turno al que se inscribe:
Sexo del alumno (a):
Fecha de nacimiento:
Clave de matrícula o registro asignado por el plantel al alumno:
Promedio de calificaciones obtenidas por el alumno en el período anterior:
Nombre de la escuela:
Clave del centro de trabajo:
Clave y nombre de la localidad donde se ubica la escuela:
Clave y nombre del municipio donde se ubica la escuela:

**Atentamente
Director de la Escuela**

Sello de la escuela

(Nombre y firma autógrafa)

Titular Beneficiaria

Recuerde que al entregar este formato a Oportunidades debe anexar copia del acta de nacimiento del estudiante.

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunities.gob.mx
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84

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

**TALÓN DE USO EXCLUSIVO DEL BECARIO OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS PLÁTICAS DE SALUD
(debe conservarse al entregar la Constancia de Inscripción)**

NOMBRE ALUMNO: _____		NOMBRE TITULAR: _____		FOLIO OPORTUNIDADES DEL TITULAR: _____		Oportunidades	
ESTADO: _____		MUNICIPIO: _____		LOCALIDAD: _____			
PLÁTICAS DE LA UNIDAD DE SALUD		ADOLESCENCIA Y SEXUALIDAD		PLANIFICACIÓN FAMILIAR			
		PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES		INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	
		VIH / SIDA		GÉNERO Y SALUD		VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	

El responsable del llenado de esta sección es el personal de la Unidad de Salud

ANEXO IX

Reverso del formato S1 CRUS - Registro de Asistencia a los Servicios de Salud

FRECUENCIAS DE ATENCIÓN DE SALUD Y ACCIONES PRIORITARIAS					
MIEMBROS DE LA FAMILIA	GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE ATENCIÓN		ACCIONES	
		NÚMERO	MOMENTO		
NIÑOS	Recién nacido	3 Revisiones	al nacimiento, 7 y 28 días	* Identifica signos de alarma * Exploración física completa * Detección y referencia de defectos al nacimiento	* Revisión del cordón umbilical * Tarea neonatal * Verificación de aplicación de vitamina K y profilaxis oftálmica
	Niños y Niñas menores de 5 años	14 Revisiones	a los 2, 4, 6, 8, 10, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, y 60 meses de edad	* Identifica factores de mal pronóstico del entorno familiar * Exploración física completa * Immunizaciones * Evaluación del desarrollo psicomotor	* Identificación de problemas posturales * Promoción de la salud bucodental * Capacitación a los padres sobre el cuidado de la niña o niño, alimentación y estimulación temprana
	Niños y Niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	* Exploración física completa * Evaluación de agudeza visual y auditiva * Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje	* Identificación de problemas posturales * Promoción de salud bucal * Actualización del esquema de vacunación
ADOLESCENTES	Adolescentes de 10 a 19 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	* Immunizaciones * Exploración física completa * Información sobre métodos anticonceptivos y promoción del uso del condón * Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo	* Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes * Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA * Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas
					* Evaluación del estado nutricional y orientación alimentaria * Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones
MUJERES	Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	* Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde toma de papanicolaos * Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria * Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva * Immunizaciones y administración de ácido fólico según corresponda * Información sobre planificación familiar y promoción del uso del condón	* Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA * Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad * Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas
					* Detección de diabetes y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso
HOMBRES	Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	* Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva * Immunizaciones * Información sobre planificación familiar incluyendo la vasectomía y promoción del uso del condón * Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA	* Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad * Detección de enfermedad prostática * Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas
					* Promoción de la actividad física y prevención de accidentes * Detección de problemas por adicciones
MUJERES Y HOMBRES	Mujeres y Hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	* Detección de cefaleas visuales y auditivas * Promoción de salud bucal * Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde toma de papanicolaos * Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria * Detección de enfermedad prostática	* Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad * Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas * Promoción de la actividad física y prevención de accidentes, con énfasis en caídas
					* Prevención de IRA's * Immunizaciones * Detección de signos de alarma por deterioro cognitivo de depresión * Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros)
EMBARAZADAS	Embarazadas	5 revisiones de acuerdo a la NOM-007SSA23	En las primeras 12 semanas de embarazo (entre la semana 22 y 24) En las semanas 27 y 29 En las semanas 33 y 35 En las semanas 38 y 42	* Confirmación del embarazo * Exploración obstétrica * Elaboración de historial clínico * Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma * Control de peso, talla y tensión arterial	* Administración de hierro y ácido fólico * Prevención y detección de ITS y VIH/SIDA * Immunizaciones * Promoción de salud bucal
					* Orientación-consejería y promoción de la participación paterna
PUERPERIO	Mujeres puerperas	3 revisiones	7, 28 Y 42 DÍAS	* Promoción de amamantamiento conjunto y lactancia materna * Examen de herida quirúrgica en su caso * Vigilancia de sangrado obstétrico	* Detección de hipertensión, edema y febre * Manejo y referencia oportuna de complicaciones * Promoción de planificación familiar
					* Capacitación sobre cuidados del recién nacido * Promoción de la participación paterna en el cuidado del recién nacido, planificación familiar y estimulación temprana

Al devolver esta sección del formato al personal de Oportunidades debe presentar su Identificación Provisional Oportunidades y una identificación oficial con fotografía

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur No. 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, D.F.
- Deposite su queja o denuncia en los buzones móviles o hijos de Oportunidades.
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx.
- Envíe un fax al (01-55)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84
- Denuncias por corrupción, llame al 01-800-112-05-84 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

Recuerde que los beneficios del Programa Oportunidades se suspenden definitivamente si:

- La Titular de la Familia beneficiaria u otro de sus miembros vende los complementos alimenticios recibidos.
- La Titular de la Familia beneficiaria o algún otro miembro del hogar presenta documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia.
- La Titular de la Familia beneficiaria utiliza el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecta duplicación de la titular en el padrón de beneficiarios. La familia permanecerá activa eliminándose los apoyos monetarios duplicados.
- Un integrante de la familia sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por dos o más salarios mínimos mensuales correspondientes a la zona económica número 1.
- La familia ya no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa, resultado de la recertificación o como parte del proceso de verificación permanente.
- La familia no permite la verificación de sus condiciones socioeconómicas.
- La familia no acepta participar en el proceso de recertificación.
- La familia renuncia al Programa.

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

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO de Administración G/1/2007 del veintisiete de febrero del dos mil siete, del Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por el que se determinan las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ACUERDO DE ADMINISTRACION G/1/2007 DEL VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE, DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, POR EL QUE SE DETERMINAN LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 28 de diciembre del 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.

SEGUNDO. Que en el anexo 1 "Gasto neto total", inciso B) ramos administrativos, se desprende que el presupuesto aprobado para el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa asciende a la cantidad de \$1,031,780,128.

TERCERO. Que el artículo 1o. de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa establece que este Organismo Colegiado es un tribunal administrativo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, con la organización y atribuciones que esta Ley establece.

CUARTO. Que el artículo 1o., segundo párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa establece como atribución del Tribunal el elaborar el proyecto de presupuesto, y enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación, en los términos de los criterios generales de política económica, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y una vez aprobado su presupuesto, el Tribunal lo ejercerá directamente.

QUINTO. Que el artículo 26, fracciones XVII y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, establece que el Presidente tiene las facultades para dictar las medidas que exijan el funcionamiento y la disciplina del Tribunal y las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto.

SEXTO. Que el artículo 15, cuarto párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, dispone que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos, deberán implantar medidas, en lo conducente, equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de febrero sus respectivos lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro.

SEPTIMO. Que el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que los ejecutores del gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

De conformidad con los considerandos expresados, el Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Objetivo.

El titular de la Oficialía Mayor con la revisión de la Contraloría de este Tribunal, será el responsable en el ejercicio del presupuesto que le corresponde ejecutar para el ejercicio fiscal del año dos mil siete, así como llevar el control eficaz y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales, aplicando las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Servicios personales.

1. Las contrataciones de servidores públicos se sujetarán estrictamente a las plazas autorizadas.
2. Las jornadas de tiempo extraordinario se reducirán al mínimo indispensable, su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

TERCERO. Seguros.

Se revisarán las condiciones de las pólizas de los seguros, a efecto de abatir su costo.

CUARTO. Materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y obra pública.

Se promoverá la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones. El programa de obras y remodelaciones se ajustará a lo indispensable.

QUINTO. Capacitación.

Se ajustarán las políticas para el otorgamiento de cursos de capacitación, a efecto de que únicamente se destinen las relacionadas con el ejercicio de las funciones de este Órgano Colegiado.

SEXTO. Edificios y locales.

Se llevará a cabo la optimización y aprovechamiento de los espacios de los inmuebles de este Tribunal, para evitar el arrendamiento de otros, salvo que sea estrictamente necesario y deberá estar plenamente justificado.

SEPTIMO. Mobiliario y equipo de administración.

Se programará la rehabilitación de mobiliario en desuso para cubrir las necesidades de las unidades administrativas que lo requieran, evitando, en lo posible, nuevas adquisiciones, en cuyo caso, con base en el programa de adquisición de mobiliario, se buscará negociar los mejores precios de adquisición.

OCTAVO. Vehículos.

1. Se optimizará el uso del parque vehicular destinado a servicios administrativos, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
2. El reemplazo de vehículos sólo podrá realizarse:
 - a) Cuando los existentes se encuentren siniestrados y la compañía aseguradora haya cubierto la indemnización por ello.
 - b) Cuando el costo de mantenimiento sea superior al 30% del valor del bien; y,
 - c) Cuando los vehículos tengan una antigüedad mínima de cinco años.

NOVENO. Uso de telefonía celular y radiolocalización.

Se observará lo establecido en los lineamientos internos del Tribunal.

DECIMO. Gastos de orden social.

Las erogaciones que se efectúen por concepto de gastos por congresos, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar, deberán reducirse atendiendo a su grado de vinculación con las funciones sustantivas de este Tribunal.

DECIMO PRIMERO. Viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Los pasajes nacionales e internacionales para servidores públicos en el desempeño de sus comisiones y funciones oficiales, así como viáticos nacionales, se reducirán al mínimo indispensable.

DECIMO SEGUNDO. Servicio de fotocopiado.

Se restringirá al mínimo indispensable este servicio y se realizará un mayor control del uso de las fotocopadoras.

DECIMO TERCERO. Servicio de telefonía básica.

Se establecerán medidas que coadyuven a la disminución del gasto en el consumo del servicio telefónico.

DECIMO CUARTO. Servicio de energía eléctrica y agua potable.

Se buscarán mecanismos para reducir el consumo de energía eléctrica y agua potable.

DECIMO QUINTO. Materiales y útiles de oficina.

Se establecerán medidas para optimizar el uso de materiales de oficina y consumibles de equipos informáticos.

DECIMO SEXTO. Materiales y útiles para el proceso en equipos y bienes informáticos.

Se verificarán las necesidades reales del personal que requiere equipos y bienes informáticos, a efecto de racionalizar las adquisiciones de los mismos.

DECIMO SEPTIMO. Meta de ahorro.

La reducción del 10 por ciento al presupuesto del Tribunal, respecto al ejercicio 2006, no permite establecer metas de ahorro previsibles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan al presente Acuerdo, durante la vigencia del mismo.

Así lo acordó y firma el Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Magistrado Luis Malpica y de Lamadrid, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil siete.- El Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, **Luis Malpica y de Lamadrid.**- Rúbrica.

(R.- 244801)