

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo Alimentario, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción

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

Por ello, el Plan Nacional de Desarrollo establece como un objetivo el reducir la pobreza y ampliar las capacidades de todos los mexicanos para mejorar su calidad de vida, y que estén en posibilidad de ejercer todos sus derechos, incluido el del acceso a la alimentación.

En este sentido, el Gobierno Federal atiende, a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Oportunidades) a más de 5 millones de familias, las cuales reciben apoyos en efectivo y en especie para mejorar su educación, salud y nutrición.

Sin embargo, la desnutrición y la anemia siguen siendo un problema de salud pública, especialmente en los menores y las mujeres en edad fértil.

Por lo anterior, se considera necesaria la implementación de instrumentos de política pública que otorguen apoyos para poder superar la desnutrición en la población.

Así, el Programa de Apoyo Alimentario (Programa), forma parte de la estrategia del Ejecutivo Federal para promover, en el marco de una política social integral, acciones para mejorar la alimentación y la nutrición en las familias en condición de pobreza.

En concordancia con el objetivo del sector, el Programa busca contribuir al desarrollo de las capacidades básicas mejorando la alimentación y nutrición de sus beneficiarios.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación.

Los apoyos de este Programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos, establecidos en estas Reglas.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios, mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

2.2. Específico

Mejorar la alimentación y la nutrición de las familias beneficiarias, en particular de los niños menores de 5 años y de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Este Programa atiende localidades tanto del ámbito rural como del urbano en donde viven familias en condiciones de pobreza, de acuerdo a la definición de la población objetivo.

3.2. Población Objetivo.

La población objetivo son los hogares en condición de pobreza alimentaria, así como aquellos que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud, y que no son atendidos por Oportunidades. Lo anterior, de conformidad con los criterios de elegibilidad, metodología de focalización y criterios de prioridad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos de estas Reglas de Operación se utilizará de manera indistinta los términos de hogar y familia.

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

Son elegibles aquellas familias que se encuentran en condición de pobreza alimentaria así como aquellas que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de las capacidades de sus integrantes. Las familias tienen como requisito, el proporcionar mediante una encuesta, la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas

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

- Selección de localidades
- Focalización de familias

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

3.3.1. Selección de localidades

Para la selección de localidades donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa, se toma en cuenta el total de localidades del país, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia de Oportunidades, así como a aquellas donde no existe capacidad de atención por parte de los servicios de salud y educación.

En cada localidad seleccionada, se evalúa a nivel de hogar, la información socioeconómica del mismo, conforme a lo descrito en estas Reglas de Operación.

3.3.2. Metodología de Focalización para la identificación y permanencia de los Hogares

Una vez seleccionadas las localidades, la URP es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas familias que son elegibles para el Programa, así como a aquellas que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural, semiurbano y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros. La información debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y que conozca los datos de los integrantes.

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.

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

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

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

La incorporación o reincorporación de un hogar al Programa se define con base en su condición de pobreza, aproximada a través de su ingreso estimado y con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

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

- 1) Hogares en condición de pobreza alimentaria
- 2) Hogares con integrantes de hasta 9 años de edad
- 3) Hogares con mujeres en edad reproductiva

La metodología de focalización, en su caso, se adecuará y de conformidad al grado de correspondencia entre los criterios actuales y los que emita el Coneval, considerando el tiempo necesario para su implementación.

3.4. Características de los Apoyos del Programa

3.4.1. Apoyo Alimentario

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales 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 mensual o bimestral de complementos o leche fortificada, según el grupo de riesgo al que va dirigido, busca reforzar la alimentación y nutrición infantil y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado apoyo alimentario Vivir Mejor, el cual tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

3.4.2. Apoyo Infantil Vivir Mejor

Las familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años reciben bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada menor en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

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

El monto mensual del apoyo alimentario se actualiza semestralmente, en enero y en julio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, hasta el mes inmediato anterior al de la actualización. Dicho índice es publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, previa presentación a la SHCP.

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

Los montos de los apoyos vigentes en el segundo semestre del 2009 son:

Los montos en el 2009 son:

Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2009	
Alimentario	\$265.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	\$120.00 por familia

de los apoyos vigentes
segundo semestre del

Para el 2010 el monto mensual del apoyo Infantil Vivir Mejor será de \$100.00. La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por este concepto.

3.5.2. Apoyos en especie

Los complementos nutricionales para niños y mujeres embarazadas y en lactancia deberán cumplir con los requerimientos nutricionales para estos grupos. Las familias recibirán una dotación bimestral de:

- 10 sobres de complemento nutricional para cada niño mayor a 6 meses y menor a 2 años
- 10 sobres de leche fortificada por cada niño de 2 años a menos de 5 años
- 10 sobres de complemento nutricional para cada mujer embarazada o en período de lactancia

3.6. Derechos, obligaciones y suspensiones de las familias beneficiarias

La participación de las familias y de la comunidad es fundamental para el logro de los objetivos del Programa.

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

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

3.6.2. Obligaciones

Las familias beneficiarias del Programa deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de los integrantes de la familia
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes;
- Utilizar adecuadamente los complementos alimenticios y la leche fortificada para los niños y para las mujeres embarazadas o en lactancia
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio

3.6.3. Suspensión de los apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente.

Las familias beneficiarias con suspensión por tiempo indefinido o definitiva de los apoyos causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La resolución de baja de la familia beneficiaria deberá contener los motivos, razones y circunstancias, así como el fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios. Para tal efecto, los representantes estatales de la URP quedan facultados para suscribir la baja una vez que haya sido determinada por la URP, debiéndose notificar personalmente a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregada a través de su personal operativo.

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

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

- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a retirarlos. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la URP y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- La titular de la familia beneficiaria no acuda a recibir su medio para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión. En este caso los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- En dos semestres consecutivos la familia no acredite la realización de acciones de salud registradas en las Cartillas Nacionales de Salud de todos sus integrantes
- En dos bimestres consecutivos no se acuda a retirar sus complementos alimenticios o la leche fortificada, en función de la periodicidad con la que los prestadores de servicio proporcionen esta información
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la patria potestad de los menores
- Exista una disputa por los apoyos del Programa, entre los integrantes registrados en la familia
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la URP y no se localice al informante adecuado, o bien, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia
- La familia beneficiaria renuncie al Programa
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal, o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A.

3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios

La totalidad de los apoyos monetarios de la familia se suspenden definitivamente cuando:

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios o la leche fortificada recibidos del Programa
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- Defunción del único integrante de la familia

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

3.7. Temporalidad

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

Las familias podrán ser transferidas a Oportunidades, cuando existan espacios disponibles en dicho Programa y se cuente con capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

3.8. Instancias Participantes**3.8.1. Instancia Ejecutora**

La URP será responsable de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable en la materia.

3.8.2. Instancia Normativa

La URP será la instancia normativa del Programa de Apoyo Alimentario y estará facultada para interpretar las presentes Reglas informando en todos los casos a la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial.

3.8.2.1. Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario

La URP contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, que estará integrado por los titulares de la URP y de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como por los titulares de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, de la Dirección General de Análisis y Prospectiva y de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol. El Comité será presidido por el titular de la URP.

El Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario tendrá las siguientes atribuciones:

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

El Comité deberá sesionar al menos dos veces al año, conforme a su reglamento interno.

A sugerencia de sus integrantes, podrán ser invitados representantes de otros programas, sectores o instituciones cuyo quehacer esté relacionado con los objetivos del Programa.

3.8.2.2. Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos

La URP establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones del Programa de Apoyo Alimentario no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal y con ello incrementar el impacto de los recursos y las acciones.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca maximizar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, fomentar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La URP podrá establecer con las entidades del Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil y los organismos internacionales, los mecanismos de coordinación necesarios para potenciar los resultados del Programa, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del mismo. La incorporación podrá hacerse de manera personalizada o mediante eventos, con lo cual se establece el contacto formal del Programa con sus beneficiarios a través del titular de la familia beneficiaria.

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

4.1.1. 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 y deberá tener una edad de 15 o más años.

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 y aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años
- Madre que tenga mayor número de hijas
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años de edad
- 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
- Mujer de 56 y más años

Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

El procedimiento de incorporación tiene como propósito informar a las familias, de manera personalizada o mediante eventos, que han sido identificadas como susceptibles de ser beneficiarias, siendo éstas quienes determinan su aceptación de participar en el Programa.

Durante la incorporación, se informa a la titular que:

- Su familia resultó elegible y será atendida a través del Programa de Apoyo Alimentario, en caso de que no existan condiciones para ser incluida en Oportunidades
- En caso de que la titular acepte, se le hace entrega de la documentación que hace constar su aceptación de ser incorporada y se le convoca para que asista a una sesión de orientación y entrega del medio para la recepción de los apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro), que se realizará posteriormente

En esta sesión se procederá como sigue:

- a. Se confirma a la titular su incorporación y se le orienta sobre las características del Programa, el lugar y la fecha de entrega de los apoyos y sobre los mecanismos de participación ciudadana y Contraloría Social
- b. La titular deberá entregar copia de su acta de nacimiento
- c. Al entregar la copia del acta de nacimiento se le entrega el medio para la recepción de los apoyos (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro) y material informativo. La entrega del medio se hará previa verificación por parte del personal del Programa de la identidad y datos personales de la titular beneficiaria mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos públicos:
 - Credencial para votar
 - Constancia de la autoridad local
 - CURP
 - Pasaporte
 - Cartilla del servicio militar nacional
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
 - Cédula de Identidad Ciudadana

Durante la incorporación o la entrega del medio, el beneficiario podrá solicitar un cambio de titular cuando ésta ya no resida en el hogar, haya fallecido, esté discapacitada física o mentalmente, estudie o trabaje, o se le haya identificado erróneamente.

4.2. Verificación de la participación de las familias beneficiarias en las acciones de salud

Semestralmente, a través de la presentación de las Cartillas Nacionales de Salud, se verificará el cumplimiento de la obligación de las familias beneficiarias de realizar acciones de salud.

4.3. Entrega de apoyos monetarios

La URP es responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas 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, las cuales garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos.

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

- Las Representaciones Estatales de la URP informarán a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Módulos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras.
- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes presentando junto con una identificación personal, el medio de entrega de apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, contrato de cuenta de ahorro o tarjeta prepagada), que le fue proporcionado por la URP
- Se le informará sobre la integración del monto que recibe

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria 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 beneficiaria a través del formato de Ficha de Atención (Anexo III), mediante el trámite de Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarla en las Mesas de Atención con el personal de la URP. La resolución del trámite estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos monetarios por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.4. de estas Reglas de Operación.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que podrá suspenderse la entrega de apoyos monetarios cuando durante la instalación u operación del Módulo de Entrega de Apoyos se presenten actos con fines político-electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios como son: el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres o contingencias sociales, entre otros.

4.4. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios del Programa se conforma del Padrón Base de Beneficiarios, el cual contiene la relación de familias elegibles para el proceso de incorporación al Programa y del Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas.

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, principalmente como resultado de los trámites que solicitan las familias beneficiarias mediante la Ficha de Atención en los Módulos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención.

La resolución de estos trámites será positiva y se emitirá en un plazo máximo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, siempre y cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

El formato de Ficha de Atención se utiliza para tramitar, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de datos personales de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular
- Reexpedición de apoyos monetarios
- Reposición de medio para la recepción de apoyos
- Alta o reactivación de integrantes
- Baja de integrantes
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia
- Baja de familia
- Reactivación de familia
- Reincorporación de familia
- Incorporación por corrección

Al momento de solicitar el trámite, y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención, se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.

Las solicitudes de actualización del padrón se registran y procesan bimestralmente en las Representaciones Estatales de la URP, previa verificación del soporte documental.

Los documentos válidos para acreditar la identidad y los datos personales de los beneficiarios son cualquiera de los siguientes:

- Credencial para votar con fotografía
- Acta de nacimiento
- CURP
- Constancia de la autoridad local
- Pasaporte
- Cartilla del servicio militar nacional
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
- Cédula de identificación ciudadana

Los trámites que se realizan a través de la Ficha de Atención deberán ser solicitados por la titular beneficiaria, a excepción de cambio de titular beneficiaria, que debe tramitarse por el beneficiario que solicita la titularidad de la familia.

En el caso de los trámites de reactivación de familia beneficiaria, cambio de titular beneficiaria, cambio de localidad, reposición de medio de entrega de apoyos y corrección de datos de la titular, los apoyos monetarios que la familia beneficiaria no hubiera podido recibir por estar en proceso de atención dicho trámite, serán reexpedidos automáticamente al proceder el trámite.

La reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no retirados o no emitidos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

El otorgamiento del apoyo Infantil Vivir Mejor requiere que la familia acredite la edad de los beneficiarios, entregando copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los menores que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas en los Módulos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención. Este apoyo podrá emitirse de manera retroactiva a partir del bimestre enero-febrero, si la familia presenta el acta de nacimiento a más tardar el 30 de junio. De lo contrario, el apoyo se emitirá a partir del bimestre en que se entregue el acta de nacimiento.

Adicionalmente, a fin de que el Padrón de Beneficiarios se conserve actualizado y depurado, se realizan entre otros, los siguientes procesos:

- Detección de posibles duplicados en el padrón
- Verificación de condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias
- Aplicación de suspensiones definitivas o por tiempo indefinido de los apoyos
- Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica

4.4.1. Reactivación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias que causen baja por tiempo indefinido del Padrón Activo de Beneficiarios por causales de baja no asociadas al proceso de verificación permanente de las condiciones socioeconómicas, podrán solicitar su reactivación.

También podrán solicitar su reactivación (activación) las familias incorporadas que por error hayan quedado registradas como no incorporadas.

En caso de que la familia beneficiaria cuente con apoyos pendientes de emitir, que correspondan al periodo en el que estuvo activa, éstos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

A las familias beneficiarias que soliciten su reactivación se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas y se les dará un tratamiento como reincorporaciones cuando:

- Hayan sido incorporadas al Programa antes del 2010
- Habiendo sido incorporadas a partir del 2010, su última información socioeconómica y demográfica tenga tres o más años

4.4.2. Reincorporación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido podrán solicitar su reincorporación al Programa, la cual estará sujeta a una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas que permita determinar su condición de elegibilidad en los siguientes casos:

- Cuando la baja derive del proceso de verificación de las condiciones socioeconómicas
- La familia hubiese renunciado al Programa
- La familia no hubiera aceptado incorporarse en una fase anterior
- Las que deriven del numeral anterior

Las familias que sean identificadas como elegibles serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base.

4.4.3. Verificación permanente de condiciones socioeconómicas

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

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias se evalúa conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

Aquellas familias beneficiarias que al realizarse la verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas y demográficas ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa, causarán baja de manera definitiva del Padrón Activo de Beneficiarios a más tardar en el bimestre posterior al que fueron evaluadas.

4.5. Información y orientación 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 alimentación se entreguen de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia. Las destinatarias de la orientación son las titulares beneficiarias del Programa.

4.6. Capacitación

Los destinatarios de la capacitación son el personal institucional del Programa y las autoridades municipales.

La capacitación puede realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

La URP publicará en el Diario Oficial de la Federación la distribución de subsidios por entidad federativa, conforme a lo que establezca el PEF para el ejercicio fiscal 2010.

El techo distribuible para la URP se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 10.0%.

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP realizará una calendarización eficiente. Adicionalmente, a partir del 30 de junio la URP podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado serán reasignados por la URP.

La URP deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para el otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas y para la operación del Programa.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones y el intercambio de información, y en ningún caso implica la transferencia de recursos, excepto al Programa Oportunidades.

5.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa. La URP podrá destinar recursos de hasta el 10.0% del presupuesto asignado al Programa.

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

Trimestralmente, la URP reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Sedesol, el avance físico-financiero de las metas del Programa.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la URP.

La URP reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.3.2. Cierre del ejercicio

La URP, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

6. 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 para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas, conforme a sus respectivas atribuciones, por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la URP, de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos pueden consultarse en la página electrónica del Coneval, www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS y la URP.

La DGEMPS en coordinación con la URP presentará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol y del programa.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la URP llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2. 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 por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

8. Indicadores

Con el propósito de cumplir con sus objetivos, el Programa se evaluará de acuerdo al siguiente indicador:

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Número de familias beneficiadas	Número de familias beneficiadas	Familias	Bimestral

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información.

La URP es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas en hogares y localidades así como 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 sólo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que se encuentran publicados en la página electrónica <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>. Bimestralmente, la URP enviará a dicha Dirección General el Padrón Activo de Beneficiarios.

Adicionalmente, a más tardar el 26 de febrero del 2010, la URP, a través de la Sedesol, informará a la Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Desarrollo Social, la cobertura de atención de familias beneficiarias.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en las páginas electrónicas www.oportunidades.gob.mx y www.sedesol.gob.mx.

La URP será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa para dar a conocer las acciones a realizar en las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como todos los que están a cargo de Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar "Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento, los criterios de selección de beneficiarios y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

9.2. Contraloría social.

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

La URP deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social.

10. Perspectiva de Género

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

11. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son atendidas por la URP, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La URP, 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

Las titulares beneficiarias pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ante las instancias correspondientes o directamente al Programa sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o que contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 8.00 a 19:00 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

- Al Organo Interno de Control de la Sedesol: (55) 53-28-50-00 Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465 y 51498
- Fax: D.F. 5328 5000 ext. 51484 y 51487
- Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40;
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Atención Ciudadana de Sedesol: 5141 7972 y 5141 7974
- Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
- Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584,

Por medios electrónicos: A través de las direcciones electrónicas:

- Organo Interno de Control de la Sedesol organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx, demandasocial@sedesol.gob.mx o en la página de Sedesol: www.sedesol.gob.mx

En la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000
- Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466
- De Estados Unidos 01-800-4752-393
- Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx; quejas@funcionpublica.gob.mx o en el portal: www.funcionpublica.gob.mx
- Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx
- Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

Artículos Transitorios

Primero.

Derivado del cambio en la instancia normativa y ejecutora del Programa para el ejercicio fiscal 2010, se podrá suspender temporalmente, por un período máximo de 4 meses, la entrega de apoyos en especie (complementos alimenticios y leche fortificada), debiendo reanudarse cuando se cuente con las condiciones que permitan a la URP garantizar su entrega. Para estos efectos, la URP gestionará la participación de otras instituciones que cuenten con la infraestructura que permita entregar los apoyos a los beneficiarios. Una vez que se reanude, los apoyos en especie serán entregados de manera retroactiva.

Segundo

La URP definirá e implementará el mecanismo para la verificación del cumplimiento de las acciones de salud por parte de la población beneficiaria y lo correspondiente a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

La URP propondrá al comité Técnico los criterios para la transferencia del padrón de beneficiarios del Programa DICONSA, con la finalidad de que las familias beneficiarias incorporadas antes de 2010, no se vean afectadas por el cambio en la instancia normativa y ejecutora del Programa.

Tercero

Los criterios que permitan determinar la permanencia de las familias beneficiarias en el Programa deberán establecerse en el 2010.

ANEXO I GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Apoyo Monetario.- Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

Cartilla 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.

Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario.- Instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales.

Conapo.- Consejo Nacional de Población.

Coneval.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DGEMPS.- La Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

DGGPB.- La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Diconsa.- Diconsa, S.A. de C.V.

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.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento), entre otros.

Inapam.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Institución liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

Medio para la recepción de los apoyos monetarios.- Elemento o instrumento que se entrega al Titular Beneficiario para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, contrato de cuenta de ahorro, modero electrónico, tarjeta prepagada, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

Mesas de Atención.- Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en las cuales se les orienta, facilita y agiliza la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

Módulo de Entrega de Apoyos (MAP).- Puntos destinados a la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias del Programa.

Oportunidades.- El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Padrón Activo de Beneficiarios.- Familias incorporadas que por el cumplimiento de sus obligaciones 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.

Padrón de Beneficiarios.- El listado oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.

Padrón.- Conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

PEF.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Pobreza.- Se refiere a la pobreza de patrimonio, que de acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), se define como la insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar sea utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios. Dicha definición se puede consultar en la página www.coneval.gob.mx.

Pobreza alimentaria.- Es la incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar para comprar sólo los bienes de dicha canasta, según la define el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y la cual se puede consultar en la página www.coneval.gob.mx.

Programa.- Programa de Apoyo Alimentario

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario

Sedesol.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

URP: Unidad Responsable del Programa de Apoyo Alimentario, que será la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

[illegible]

[illegible]

PROGRAMA DE APOYO AL INFANTIL:

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

ALTERNATIVAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA



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 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el de fecha 4 de diciembre de 2009, 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 oficio de fecha 10 de diciembre de 2009 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 2010

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 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**1. Introducción**

Una manera de desarrollar las capacidades básicas de las personas es a través de la promoción de una adecuada alimentación y nutrición. Sin embargo, en el caso de las familias que habitan en localidades rurales de alta y muy alta marginación, este derecho no es ejercido a plenitud, dadas las condiciones de aislamiento y marginación que dificultan el abasto de alimentos. Esta situación afecta a 74 mil localidades del país con una población aproximada de 17 millones de personas.

El objetivo 1 del eje 3 (Igualdad de oportunidades) del Plan Nacional de Desarrollo, plantea reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que tengan un enfoque de mejoramiento de capacidades. De igual manera dentro de la estrategia 1.3 de este objetivo se establece la necesidad de "asegurar el acceso de la población a la alimentación, vivienda digna, servicios básicos, educación y salud de calidad".

En el objetivo 1 de las estrategias del Programa Sectorial de Desarrollo Social se plantea "Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza". En el mismo sentido, la estrategia 1.1 establece que se debe "Llevar a cabo una política alimentaria integral que permita mejorar la nutrición de las personas en situación de pobreza". Para ello señala que se establecerán mecanismos a través de los cuales se garantizará el acceso de alimentos básicos a precios justos, destinado a la población en condición de pobreza, especialmente en aquellas zonas donde los alimentos son escasos y tienen precios elevados, considerando el ingreso de la población.

En el primero de sus cinco objetivos, la Estrategia Vivir Mejor señala que se debe permitir a las personas y familias una participación social plena, libre y equitativa, al desarrollar y potenciar sus capacidades básicas, promoviendo el acceso a una alimentación que reúna los requisitos mínimos nutricionales.

El Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., empresa de participación estatal mayoritaria, está alineado a los objetivos y estrategias antes mencionados, ya que tiene como fin contribuir al desarrollo de capacidades nutricias de la población que habita en las localidades rurales de entre 200 y 2,500 habitantes de alta y muy alta marginación. El Programa realiza lo anterior apoyando a la población que se encuentra en situación de pobreza, a través del abasto de bienes de consumo básicos y complementarios de calidad, transfiriendo un margen de ahorro respecto a la mejor opción de abasto en el mercado local.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación, para lograr una distribución equitativa de sus impactos entre los beneficiarios.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos**2.1. Objetivo General**

Contribuir al desarrollo de capacidades básicas mejorando la alimentación y la nutrición de la población que habita en localidades rurales.

2.2. Objetivos Específicos

Abastecer localidades rurales de alta y muy alta marginación con productos básicos y complementarios de calidad en forma económica, eficiente y oportuna.

3. Lineamientos**3.1. Cobertura**

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

- a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 2,500 habitantes.
- b) Contar con Tiendas en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores a las presentes.
- c) Por excepción, ser consideradas por el Consejo de Administración como estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

El nivel de marginación de las localidades puede ser consultado en www.conapo.gob.mx, mientras que el número de habitantes de las localidades puede ser consultado en www.inegi.org.mx.

3.2. Población Objetivo

La población de las localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 2,500 habitantes y de aquéllas localidades que el Consejo de Administración considere estratégicas.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

El acceso a los apoyos del Programa es a través del funcionamiento de Tiendas administradas por la comunidad y operadas por un Encargado de Tienda que elige la comunidad representada por el Comité Rural de Abasto, según lo establecido en el numeral 4.2.9.

Los criterios a aplicar por Diconsa para la apertura de una Tienda y los requisitos que los beneficiarios deberán de cubrir son los siguientes:

Criterios	Requisitos
1. Que en localidades que cumplan con lo establecido en el numeral 3.2. de las presentes Reglas, exista interés en la instalación de una tienda Diconsa y que los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local.	1. Un representante de la comunidad interesada deberá entregar a personal de Diconsa una Solicitud de Apertura de Tienda (anexo 5) avalada por la firma de al menos quince jefes de familia. La ubicación de las instalaciones de Diconsa se puede consultar en www.diconsa.gob.mx .

3.4. Tipos y Montos de Apoyo

El tipo de apoyo consistirá en proporcionar servicio de abasto por medio de Tiendas que comercialicen productos básicos (anexo 2) y complementarios (anexo 3) de calidad y con alto valor nutritivo.

El monto del apoyo equivale al valor de la transferencia de ahorro que Diconsa otorga a la población mediante la operación de las Tiendas y la comercialización de productos a precios menores a los que ofrecen las alternativas de abasto de la localidad.

Se buscará que la transferencia de ahorro otorgada a los beneficiarios a través de la Canasta Básica Diconsa (anexo 2) distribuida en las Tiendas sea de por lo menos 10% con respecto al precio de la misma canasta en las tiendas privadas del mercado local.

La transferencia de ahorro a los beneficiarios se realizará vía precios y no como subsidio directo.

3.5. Derechos y Obligaciones del Beneficiario

Los beneficiarios del Programa corresponden a la población que se ubica o transita en las localidades referidas en el numeral 3.1. de las presentes Reglas.

3.5.1. Derechos del Beneficiario

- Acceder a la información del Programa, sus Reglas, recursos y cobertura.
- Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas.
- Recibir los servicios y prestaciones del Programa conforme a estas Reglas, salvo que le sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.
- Recibir servicios y productos de calidad a precios que le 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 respetuoso, oportuno, digno, justo y equitativo, sin discriminación alguna.
- Comprar cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en las Tiendas o Unidades de Servicio a la Comunidad sin condicionamiento alguno 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.

3.5.2. Obligaciones del Beneficiario

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

3.6. Instancias Participantes

3.6.1. Instancia Ejecutora

Diconsa será responsable de la operación y ejecución del Programa. Para ello podrá suscribir convenios de ejecución, coordinación o concertación de acuerdo a la normatividad aplicable.

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 de Abasto en los almacenes buscando fortalecer el funcionamiento de las Tiendas y los puntos de venta.

3.6.2. Instancia Normativa

Diconsa será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver lo no previsto en las mismas.

3.6.3. Coordinación Interinstitucional

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 interinstitucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito Diconsa podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

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 comunitario, así como por medio del abasto de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia o desastre, incluyendo aquéllos requeridos para el abrigo de la misma, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.12. de estas Reglas.

4. Mecánica de Operación

4.1. Ejercicio y aprovechamiento de recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, Diconsa realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que el ejercicio del gasto se realice y ejerza de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

4.2. Proceso de Operación

4.2.1. Difusión y Promoción del Programa para la Apertura de Tiendas

Diconsa promoverá la apertura de Tiendas en localidades que tengan las características señaladas en el numeral 3.2. de estas Reglas. Para ello se considerará lo siguiente:

a) La instalación de Tiendas se realizará con base en las metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera de Diconsa.

b) Diconsa realizará un estudio socioeconómico en las localidades, el cual deberá garantizar la pertinencia y justificación social de la Tienda de acuerdo al numeral 3.2.

c) Los interesados en abrir una tienda abastecida por Diconsa podrán obtener el formato de Solicitud de Apertura de Tienda en la página de Internet www.diconsa.gob.mx o podrán solicitarlo en cualquiera de los almacenes rurales de Diconsa, así como en las sucursales y unidades operativas, cuyos domicilios se pueden consultar en la misma página de Internet.

d) Los solicitantes o su representante deberán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda y entregarlo en las instalaciones de Diconsa más próximas a la localidad al responsable de operaciones o al Jefe del Almacén, según corresponda.

e) Diconsa, a través del personal que reciba la solicitud, deberá revisar el formato para verificar que la información requerida para la apertura de la Tienda esté completa. En caso de que la información esté incompleta se le notificará en ese momento a los solicitantes y se les otorgará un plazo de hasta 10 días hábiles para la entrega de la información faltante. En caso de no completar la información en el plazo mencionado, la solicitud se considerará como no recibida y se deberá reiniciar el procedimiento.

f) Una vez recibida la información completa, Diconsa dará respuesta por escrito a los solicitantes sobre la aceptación o rechazo de su solicitud en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de haber recibido la Solicitud de Apertura de Tienda.

g) En caso de que los solicitantes no reciban respuesta a su solicitud en el plazo establecido, ésta se entenderá como no aprobada.

h) Para autorizar la apertura de una nueva Tienda y la aplicación del Capital de Trabajo para su operación, el Gerente de la Sucursal de Diconsa deberá revisar que se cumpla con los requisitos señalados en el numeral 3.3. de estas Reglas.

i) Si la Solicitud de Apertura de Tienda fue aceptada, los solicitantes deberán abrir la Tienda en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se les notifica sobre la autorización de la apertura.

j) La autorización de apertura de Tienda se cancelará si los solicitantes no la abren en el plazo establecido.

k) El Capital de Trabajo de la Tienda se calculará con base en la demanda social que permite conocer los hábitos de consumo de la localidad y de la Poligonal de servicio que corresponda a su área de influencia para planear las compras en cuanto a productos, presentaciones y promedios de consumo.

l) Los productos que oferte la Tienda deberán garantizar la variedad y presentaciones pertinentes a las necesidades de los consumidores y deberán corresponder a las situaciones cambiantes de la demanda por razón de preferencias o estacionalidad.

m) El Capital de Trabajo que se asigne a la Tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta con el fin de asegurar el abasto.

n) Diconsa, a través del almacén rural al que pertenezca la Tienda, realizará la transferencia de mercancías equivalentes al importe del Capital de Trabajo y elaborará para tal fin la nota de salida correspondiente.

o) Los solicitantes deberán apoyar en la realización de una asamblea comunitaria para que Diconsa formalice la apertura de la tienda.

p) Los miembros de la comunidad, y las organizaciones del sector social que así lo deseen y que pertenezcan a la localidad donde se solicita la apertura de una Tienda, podrán participar en la asamblea para formalizar la apertura de la Tienda.

q) Los solicitantes, coordinados por personal de Diconsa, celebrarán, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la asamblea constitutiva para la integración del Comité Rural de Abasto de acuerdo al numeral 4.2.9.1., donde se entregará el Capital de Trabajo, se definirá la operación y horario de servicio de la Tienda y se nombrará a un encargado. Asimismo, se les informará a los solicitantes sobre los derechos y obligaciones que establecen estas Reglas.

r) El encargado y algún miembro del Comité Rural de Abasto firmarán el pagaré que ampare el importe del Capital de Trabajo y de los activos en resguardo.

s) El encargado de la Tienda y los miembros del Comité Rural de Abasto deberán asistir a la capacitación que les proporcionará Diconsa para la operación de la Tienda.

t) La Tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, así como aquellas que expresamente y por escrito le autorice la empresa.

u) Si existe interés de vender en la Tienda productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, el Presidente del Comité Rural de Abasto de la Tienda, mediante escrito libre dirigido al Gerente de la Sucursal de Diconsa, solicitará la autorización para la venta de productos diferentes a los del Catálogo. El escrito deberá contener:

- Fecha
- Número de Tienda
- Domicilio completo
- Relación de productos, marcas y presentaciones que se pretenden vender
- Nombre y Firma del Presidente del Comité Rural de Abasto

v) El Gerente de la Sucursal de Diconsa, una vez recibida la solicitud para vender productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, deberá revisar que contenga la información solicitada. En caso de que la solicitud esté incompleta, Diconsa en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, informará al Presidente del Comité Rural de Abasto de los datos faltantes. Este tendrá 10 días hábiles a partir de dicha notificación para reunir la información faltante y remitirla nuevamente a la Sucursal. Si los datos faltantes no se entregan en el plazo establecido, la solicitud se considerará como no recibida y se deberá reiniciar el proceso.

w) La aprobación para que la Tienda pueda vender productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, se dará siempre y cuando sea con Capital Comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas de los Consejos Comunitarios de Abasto.

x) La sucursal de Diconsa, una vez que cuente con la solicitud completa para vender productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de esta Reglas, dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo en un plazo no mayor de 45 días naturales.

y) En caso de que el Presidente del Comité Rural de Abasto no reciba respuesta en el plazo establecido se entenderá que la solicitud para vender productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 no fue aprobada.

4.2.2. Adquisición de Bienes para Comercializar

Diconsa efectuará el abasto con base en las necesidades y la demanda de las localidades que atienda, incorporando productos del sector social cuando éstos sean una alternativa competitiva en precio y calidad.

Para ello, Diconsa emitirá un boletín electrónico a través de su página de internet donde informará sobre compras futuras de los productos incluidos en su catálogo.

El catálogo de productos del Programa estará compuesto por:

- Productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo.
- Otros productos que se incorporen al Catálogo, conforme al proceso de autorización establecido en el numeral 4.2.1. de estas Reglas, con el fin de atender la demanda y las necesidades de abasto de las localidades.

La clasificación anterior incluirá los productos que se enlistan en el anexo 2 “Canasta Básica Diconsa” y en el anexo 3 “Catálogo de Productos del Programa de Abasto Rural” de estas Reglas, así como los otros productos incorporados conforme al proceso de autorización establecido en el numeral 4.2.1.

Diconsa aplicará una política de negociaciones comerciales que asegure las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devoluciones para obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y un mayor impacto social.

A nivel central se podrán desarrollar marcas propias, así como negociar compras consolidadas de productos de consumo nacional.

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.

Se suscribirán contratos o convenios de compra, renovables a satisfacción de las partes, en el marco de la política y objetivos de la empresa.

Las adquisiciones a que se refiere este apartado deberán hacerse con apego estricto a las disposiciones legales aplicables.

4.2.3. Distribución de los Productos

El Programa abastecerá a las Tiendas teniendo como centro de operaciones el almacén, que atenderá a las Tiendas ubicadas dentro de la Poligonal de servicio correspondiente.

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. La atención de las necesidades de reposición de equipo estará en función de la capacidad financiera de la empresa.

4.2.4. Política de pago a proveedores

El Programa operará con una política de pagos transparente y eficaz, que tome en cuenta la disponibilidad de efectivo y la normatividad aplicable en la materia.

Los pagos a proveedores nacionales se realizarán centralmente y en compras descentralizadas se realizarán localmente.

Diconsa, a través del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., deberá dar de alta en el mismo a la totalidad de las cuentas por pagar a sus proveedores en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

4.2.5. Venta de Productos

El Programa establecerá una política de ventas basada en la demanda y necesidades sociales a las cuales se pueda satisfacer con precios que beneficien directamente a los consumidores. Con este propósito, el Programa mejorará su imagen comercial y ampliará su cobertura de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.1. y 3.2.

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

Para ello, Diconsa:

- Apoyará a productores locales y organizaciones sociales, para promocionar sus productos directamente en las sucursales y unidades operativas.
- Promocionará los productos de las organizaciones sociales, a través de ferias en las que participarán los productores, Comités Rurales de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto.

4.2.6. Obligaciones de los encargados de las Tiendas o de las Unidades de Servicio a la Comunidad

- Asegurar la integridad del capital de trabajo y operar la Tienda.
- Mantener visibles al público los precios de venta de los productos.
- Respetar los precios de venta fijados por Diconsa.
- Comprar a Diconsa los Productos básicos y complementarios que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- Brindar atención esmerada y mantener limpia la Tienda.
- Asegurar que la Tienda muestre permanentemente la imagen institucional de Diconsa.
- Facilitar la prestación de servicios adicionales al abasto señalados en la definición de Unidades de Servicio a la Comunidad.
- Cumplir con el horario de servicio establecido.
- Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta Diconsa.
- Vender exclusivamente los productos que estén contemplados en el Catálogo de Productos del Programa (anexos 2 y 3), los que cuenten con autorización expresa de acuerdo al numeral 4.2.1. y los que se incorporen al Catálogo previa autorización de la Dirección de Comercialización, que podrá justificar la inclusión del nuevo producto mediante solicitud de alguna Sucursal o Unidad Operativa, o bien, por estrategia de abasto, al considerar que el producto atenderá una necesidad específica de la población.
- Presentar en las asambleas de Comité Rural de Abasto información sobre la operación de la Tienda y la administración de sus recursos.

4.2.7. Supervisión de la Operación de la Tienda

Diconsa y el Comité Rural de Abasto, de forma coordinada, serán los responsables de monitorear que la Tienda opere de acuerdo a lo establecido en estas Reglas y a la demás normatividad aplicable.

4.2.8. Oferta de Servicios Adicionales al Abasto

Diconsa proporcionará a la población que habita en las comunidades que atiende, a través de las Tiendas, servicios adicionales al abasto para satisfacer sus demandas participando así de manera más activa en su desarrollo, con lo cual se busca convertir la tienda en una Unidad de Servicios a la Comunidad.

4.2.9. Promoción de la Participación Comunitaria

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, los cuales son las instancias de representación de los intereses de las comunidades.

Los Comités Rurales de Abasto constituirán el órgano de representación de la comunidad para fines de la operación de las Tiendas, lo cual no implica una relación laboral con Diconsa.

4.2.9.1. Integración de los Comités Rurales de Abasto

Los Comités Rurales de Abasto estarán integrados por un Presidente y su suplente, un Secretario y su suplente, un Tesorero y un Vocal de Contraloría Social. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre los integrantes de la comunidad de que se trate, y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor de tres años, pudiendo ser retirados de sus funciones en cualquier momento si así se determinara en asamblea comunitaria.

Los integrantes de los Comités Rurales de Abasto no percibirán ningún sueldo por parte de Diconsa.

Se fomentará la participación de los Comités 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.

4.2.9.2. Funciones de los Comités Rurales de Abasto

Los Comités Rurales de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

- Apoyar al Encargado para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la Tienda.
- Participar conjuntamente con el Supervisor Operativo en las actividades de supervisión a la Tienda.
- Sensibilizar a la comunidad de la importancia de realizar actividades de contraloría social y promocionar la realización de éstas.
- Llenar la cédula de vigilancia trimestral y el informe anual de contraloría social de su comité.
- Participar con Diconsa para establecer los términos y plazos para la adecuación y recuperación de capitales de trabajo conforme a la estacionalidad de la demanda o créditos otorgados.
- Gestionar y apoyar los programas institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Informar a la comunidad, cuando así se lo requiera, de los resultados de operación de la Tienda, del Programa, de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, y de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.
- Devolver a Diconsa el Capital de Trabajo en caso de cierre de la Tienda.

4.2.9.3. Integración de los Consejos Comunitarios

Los Consejos Comunitarios de Abasto se integrarán por el conjunto de Comités Rurales de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural, y estarán representados por una Mesa Directiva conformada por un Presidente, un Secretario y su suplente, un Tesorero y su suplente, un Vocal de Transporte y su suplente y un Vocal de Contraloría Social y su suplente, quienes serán elegidos democráticamente de entre los miembros que sean Presidentes de los Comités Rurales de Abasto participantes, en la misma forma y con el mismo periodo de funciones con los que se establecieron sus respectivos Comités Rurales de Abasto. A las asambleas de los Consejos asistirán como invitados: personal de Diconsa, encargados de Tienda del ámbito de operación de un almacén, personal comunitario, autoridades de la comunidad e invitados.

4.2.9.4. Funciones de los Consejos Comunitarios de Abasto

Los Consejos Comunitarios de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

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

4.2.9.5. Integración de las Mesas

La conformación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios 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 siendo su obligación el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebren con Diconsa.

4.2.10. Capacitación de la Red Social

Diconsa aplicará un programa integral de capacitación con base en criterios de rentabilidad social, calidad en el servicio, operación eficiente y desarrollo productivo sustentable, que se dará a conocer a través de las Sucursales de Diconsa.

El programa de capacitación estará 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.
- Las organizaciones sociales, con el fin de hacer de su conocimiento los requisitos y mecanismos necesarios para ser proveedor de Diconsa.

4.2.11. Cierre y Reubicación de Tiendas

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

- a) Sean violados los criterios de apertura y funcionamiento de la Tienda.
- b) Se detecte desvío de recursos y daño patrimonial.
- c) Se utilice a los puntos de venta con fines políticos.
- d) Por nula participación comunitaria.
- e) Que Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda determinen que la Tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

Cuando se tome la decisión de cerrar una Tienda, un representante de Diconsa informará en asamblea al Comité Rural de Abasto el motivo del cierre.

Las Tiendas que fueron instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y Reglas anteriores a las presentes, podrán continuar operando mientras las comunidades requieran de su servicio y cumplan la normatividad vigente.

La reubicación de Capitales de Trabajo en Tiendas atenderá a los siguientes criterios:

- a) Que permita la apertura de nuevas Tiendas en localidades objetivo.
- b) Que permita el incremento de Capital de Trabajo en Tiendas que lo requieran, previo estudio de Diconsa.
- c) Que permita recuperar Capitales de Trabajo.

4.2.12. Atención de Emergencias y Desastres

En situación de emergencia o desastre y de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez de las necesidades de atención requeridas, Diconsa podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada dentro del marco de las presentes Reglas, de los lineamientos y mecanismos que determinen las instancias federales competentes y las demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, se continuará atendiendo a la población objetivo del Programa y se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias competentes con el fin de evitar duplicidades.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances físicos financieros

Trimestralmente Diconsa reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Sedesol, el avance físico-financiero de las metas, haciéndolo del conocimiento del Consejo de Administración.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico-financiero de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la entidad.

4.3.2. Recursos no devengados

Diconsa reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro de los plazos establecidos en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

4.3.3. Cierre del ejercicio

Diconsa, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

5. 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa Anual de Evaluación pueden consultarse en la página electrónica: www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones externas que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles las cuales, en su caso, serán coordinadas por la DGEMPS en el ámbito de su competencia.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de las páginas de Internet de la Sedesol y Diconsa.

6. Indicadores

Con el propósito de cumplir con sus objetivos, el Programa se evaluará de acuerdo a los siguientes indicadores:

	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
1	Margen de Ahorro en la canasta básica.	(Precio de la Canasta Básica en el mercado local entre el precio de la Canasta Básica en Tiendas Diconsa)- 1* 100.	Porcentaje	Trimestral
2	Número de localidades con tienda Diconsa.	Numero de localidades con tienda.	Localidad	Trimestral
3	Número de localidades prioritarias con tienda Diconsa.	Número de localidades prioritarias con al menos una Tienda Diconsa.	Localidad	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, Diconsa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento físico, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2. Control y Auditoría

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en Diconsa, son los encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las Reglas vigentes.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las representaciones estatales de Diconsa y de la Sedesol, en la red de almacenes de Diconsa, así como en los sitios de Internet de Diconsa www.diconsa.gob.mx y de la Sedesol www.sedesol.gob.mx.

Diconsa difundirá los aspectos relevantes relativos al Programa que opera, en su página en Internet, a través de la página oficial de la Sedesol o a través de otros medios que Diconsa y la Sedesol consideren pertinentes.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

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

8.2. Contraloría social

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del o los Comités, y tendrán como objetivo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Diconsa deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial el 11 de abril de 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo 4.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

10. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa se captarán a través de:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control de la SEDESOL	5328-5000 exts. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 De la Ciudad de México: 2000-2000 De Estados Unidos: 01 800 475- 2393	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 o 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
Diconsa	Larga distancia sin costo: 01-800- 08-3426- 672	acastro@diconsa.gob.mx	Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, D.F., 14020.

Las denuncias, podrán presentarse por cualquier persona, bastando que contengan los siguientes datos:

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

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

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

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

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 Organo Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente y 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.

10.2. Espacio Ciudadano

Diconsa dará a conocer los mecanismos de contacto ciudadano para fortalecer la corresponsabilidad entre la población beneficiada y Diconsa y para emitir quejas, reconocimientos, dudas, comentarios y/o sugerencias respecto al servicio que presta Diconsa.

Lada sin costo: 01-800-48-34-266-72

Correo electrónico: atencionpublica@diconsa.gob.mx

ANEXO 1: GLOSARIO

Para una mejor comprensión de las presentes Reglas, se definen los siguientes términos:

Capital de Trabajo.- Inventario de productos que Diconsa asigna a cada Comité Rural de Abasto con base en la demanda social y el estudio socioeconómico con el que se constituye e inicia la operación de la Tienda. El capital de trabajo deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.

Capital Comunitario.- Recursos aportados por la comunidad y que funcionan como abasto complementario al inventario de productos asignado por Diconsa para iniciar la operación de la Tienda. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo a las aportaciones que haga la comunidad.

Comité Rural de Abasto.- Beneficiarios del Programa que para cada localidad con Tienda se constituyen en la instancia de representación de dicha comunidad. Sus miembros son elegidos de entre los integrantes de la comunidad de que se trate.

Consejo Comunitario de Abasto.- Beneficiarios del Programa que para cada almacén rural se constituyen en su instancia de representación con personalidad jurídica. Los miembros de su mesa directiva se eligen de entre los presidentes de los Comités Rurales de Abasto del almacén rural que surte sus Tiendas.

Conapo.- Consejo Nacional de Población.

Coneval.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Consejo de Administración de Diconsa.- Es el órgano de gobierno que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la Empresa, el cual está integrado por un Presidente y 12 Consejeros Propietarios, quienes asisten con derecho de voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.

Diconsa.- Diconsa, S.A. de C.V.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Perspectiva de Género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Poligonal.- Es la zona de influencia de la Tienda y constituye el medio geográfico para programar las acciones de abasto y servicios que presta Diconsa al interior de tal delimitación.

Productos básicos.- Se refiere a los productos que integran la canasta básica de Diconsa y que se enlistan en el anexo 2 de estas Reglas.

Productos complementarios, alimenticios y nutricionales.- Se refiere a los productos que se enlistan en la primera parte del anexo 3 de estas Reglas.

Productos complementarios, para la higiene y la salud.- Se refiere a los productos que se enlistan en la segunda parte del anexo 3 de estas Reglas.

Otros productos.- Se refiere a los productos que se enlistan en la tercera parte del anexo 3 de estas Reglas.

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.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

Tienda.- Puntos de venta, fijos o móviles donde se concreta el servicio de abasto de Diconsa a la comunidad mediante la venta de productos surtidos por el almacén.

Unidad de Servicio a la Comunidad.- Tienda que cuente por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: telefonía, internet, venta de tiempo aire, buzón de Sepomex, paquete básico de medicamentos (que no requieren prescripción médica según los criterios de la Secretaría de Salud), leche subsidiada, leche comercial Liconsa, tortillería, molino, cobro de recibos por consumo de energía eléctrica, cobro de recibos por consumo de agua potable, cobro de recibos por consumo de telefonía, entrega de apoyos de programas federales, sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

Zonas de atención prioritaria.- Son las localidades, municipios, áreas o regiones, determinadas en el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año en curso publicado por la H. Cámara de Diputados en el Diario Oficial de la Federación. (disponible en la página de Internet www.coneval.gob.mx)

ANEXO 2: CANASTA BASICA DICONSA**PRODUCTOS:**

- 1.- MAIZ
- 2.- FRIJOL
- 3.- ARROZ
- 4.- AZUCAR ESTANDAR
- 5.- HARINA DE MAIZ
- 6.- ACEITE VEGETAL COMESTIBLE
- 7.- DETERGENTE EN POLVO
- 8.- SARDINA
- 9.- LECHE EN POLVO
- 10.- PAPEL HIGIENICO
- 11.- CAFE SOLUBLE
- 12.- SAL DE MESA
- 13.- JABON DE LAVANDERIA
- 14.- PASTA PARA SOPA
- 15.- HARINA DE TRIGO
- 16.- JABON DE TOCADOR
- 17.- GALLETAS MARIAS Y DE ANIMALITOS
- 18.- MANTECA VEGETAL
- 19.- CHOCOLATE EN POLVO
- 20.- CHILES ENLATADOS
- 21.- ATUN

ANEXO 3: CATALOGO DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL**PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACION Y NUTRICION**

ACEITE VEGETAL COMESTIBLE
ACEITUNAS
ADEREZOS
ADOBOS
AGUA PURIFICADA
ALIMENTOS INFANTILES COLADOS, PICADOS
ALBERJON
ALUBIA
ARROZ A GRANEL
ARROZ ENVASADO
ATOLES
ATUN ENLATADO
AVENA
AZUCAR ESTANDAR
AZUCAR REFINADA
BEBIDAS DE FRUTA

CAFE SOLUBLE
CAFE TOSTADO Y MOLIDO
CAJETA
CARNES ENVASADAS
CEREALES EN HOJUELAS
CEREALES PARA BEBER
CHICHARO
CHICHARO CON ZANAHORIA
CHILES CHIPOTLES
CHILES JALAPEÑOS EN RAJAS
CHILES JALAPEÑOS ENTEROS
CHILES SECOS
CHILES SERRANOS
CHILORIO
CHOCOLATE DE MESA
CHOCOLATE EN POLVO
CHOCOLATE GOLOSINA
CONCENTRADO LIQUIDO P/REFRESCOS
CONDIMENTOS
CONSOME DE POLLO
CREMA DE LECHE
DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS
DULCES Y CAMELOS
ELOTES
ESPECIAS ENTERAS
ESPECIAS MOLIDAS
EXTRACTOS
FLANES EN POLVO
FRIJOL A GRANEL
FRIJOL ENVASADO
FRIJOLES ENLATADOS
FRUTAS ENVASADAS
FRUTAS SECAS
GALLETAS BASICAS
GALLETAS DIVERSAS
GARBANZO
GELATINAS EN POLVO
GRANOLA
HABA PELADA
HARINA DE ARROZ
HARINA DE MAIZ

HARINA DE TRIGO
HARINA PARA HOT CAKES
HARINA PARA PASTEL
JAMONES ENVASADOS
JUGOS
JUGOS PARA BEBER
LECHE CONDENSADA
LECHE EN POLVO
LECHE EVAPORADA Y CONCENTRADA
LECHE MATERNIZADA
LECHE SABORIZADA
LENTEJAS
MAIZ BLANCO
MAIZ CACAHUAZINTLE
MAIZ NO BLANCO
MAIZ PALOMERO
MANTECA DE CERDO
MANTECA VEGETAL
MAYONESAS
MERMELODAS
MIEL
MOLE EN PASTA
MOSTAZA
NECTARES
PAN DE CAJA
PAPILLAS
PASTAS PARA SOPA FIDEOS
PASTAS PARA SOPA HUECAS
PASTAS PARA SOPA LARGAS
PASTAS PARA SOPAS MENUJAS
PILONCILLO
POLVO PARA HORNEAR
PREPARADOS P/BEBIDAS DE LECHE
PURE DE TOMATE
REFRESCOS EMBOTELLADOS
REFRESCOS EN POLVO
SAL EN GRANO
SAL MOLIDA Y REFINADA
SALCHICHAS ENVASADAS
SALSA CATSUP
SALSA PICANTE

SALSAS CASERAS
SARDINA ENLATADA
SOPAS INSTANTANEAS
SOYA TEXTURIZADA
SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
TE
VEGETALES ENVASADOS
VINAGRE

PRODUCTOS PARA LA HIGIENE Y SALUD

ALCOHOL
ALGODON
AROMATIZANTES
BIBERONES Y MAMILAS
BICARBONATO
BLANQUEADORES
CEPILLOS DENTALES
CREMAS DENTALES
CREMAS PARA USO PERSONAL
DESINFECTANTES
DESODORANTES DE USO PERSONAL
DETERGENTES EN POLVO
DETERGENTES LIQUIDOS
ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS
FIBRAS Y ESTROPAJOS
FRANELAS Y JERGAS
INSECTICIDAS Y RATICIDAS
JABON DE LAVANDERIA
JABON DE TOCADOR
LIMPIADORES EN POLVO
LIMPIADORES FACIALES EN ALGODON
LIMPIADORES LIQUIDOS
MEDICINAS DE PATENTES SIN RECETA
NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR
PALILLOS
PAÑALES DESECHABLES
PAÑUELOS DESECHABLES
PAPEL HIGIENICO
PRESERVATIVOS
SERVILLETAS
SHAMPOO, ACONDICIONADORES Y FIJADORES
SUAVIZANTE DE TELAS

TALCO PARA BEBE

TOALLAS SANITARIAS

TRAPEADORES Y MECHUDOS

UNGÜENTOS Y POMADAS

OTROS PRODUCTOS:

ACEITES LUBRICANTES

ACIDO MURIATICO

ALIMENTOS PECUARIOS

ARTICULOS DE MERCERIA Y COLORANTES

ARTICULOS ESCOLARES

BOLSAS PARA DESPENSAS

BOLSAS PARA EL HOGAR

CAJAS DE CARTON PARA DESPENSAS

CAL PARA CONSTRUCCION

CALZADO DE PLASTICO

CEBADA PECUARIA

CERILLOS

CIGARROS

COBIJAS Y COLCHONETAS

CUBIERTOS DESECHABLES

ENCENDEDORES

ESTAMPILLAS POSTALES

FERTILIZANTES

FOCOS

GRASAS PARA CALZADO

HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO

JUGUETES

LAMINAS PARA CONSTRUCCION

LINTERNAS

PAPEL ALUMINIO

PILAS

PLATOS DESECHABLES

PRODUCTOS ELECTRICOS

ROPA

TARJETAS TELEFONICAS

UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO

UTENSILIOS DE PLASTICO, MADERA, VIDRIO

UTENSILIOS DE LAMINA GALVANIZADA

VASOS DESECHABLES

VELADORAS

VELAS

ANEXO 4: Esquema de contraloría social

La estrategia que seguirá Diconsa para realizar las Actividades de Promoción de Contraloría Social del Programa de Abasto Rural (Programa), considera los aspectos de Difusión, Capacitación y Asesoría y Seguimiento. Debido a que los Gobiernos y Municipios no son ejecutores del Programa, no se considera el aspecto de Coordinación en este esquema.

El Director de Operaciones actuará como Instancia Normativa de Contraloría Social, así como responsable de la promoción de la Contraloría Social, en lo que indiquen los Lineamientos de la SFP y la normatividad que al respecto se emita.

El Director de Desarrollo actuará como enlace de contraloría social ante la SFP, para el desahogo de consultas y el intercambio de información; para determinar y actualizar anualmente la estrategia para realizar las Actividades de Promoción de Contraloría Social; y para coordinar las actividades de las áreas de oficinas centrales de Diconsa en la materia.

Se reportará a la SFP las Actividades de Contraloría Social y las Actividades de Promoción de Contraloría Social de Diconsa a nivel de almacén rural, ya que en éste se agrupan los resultados de los Comités Rurales de Abasto (Comités) de las localidades en que el Programa tiene presencia.

1. Difusión

Diconsa realizará actividades de difusión de las Reglas de Operación del Programa, de los medios para presentar quejas y denuncias, de los procedimientos de contraloría social y de las medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del Programa.

La difusión a los beneficiarios y Comités del Programa de la información señalada en el párrafo anterior se realizará principalmente por medios interpersonales, a través de las visitas del supervisor operativo de Diconsa a las localidades y por medios grupales, a través de la participación del supervisor operativo de Diconsa en las asambleas comunitarias que por diferentes motivos realicen los beneficiarios del Programa.

En función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades que los supervisores operativos detecten, Diconsa considerará elaborar y distribuir folletos o trípticos para la información referente al Programa y a los procedimientos para realizar Actividades de Contraloría Social.

Otra forma de difusión de la información relativa a la operación del Programa serán las páginas de internet tanto de Diconsa como de la Sedesol www.diconsa.gob.mx y www.sedesol.gob.mx.

Las Reglas de Operación deberán estar disponibles para la población en las Sucursales, Unidades Operativas y en la red de almacenes de Diconsa, en las representaciones estatales así como en los sitios de internet de Diconsa y de la Sedesol.

2. Capacitación y Asesoría

Los Jefes de Almacén rural serán los responsables de otorgar el registro inicial y la constancia de registro anual a los Comités de su área geográfica de influencia.

El Director de Administración y Recursos Humanos estructurará y dirigirá la aplicación del programa de capacitación en materia de contraloría social a los responsables de operaciones y de capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas, con base en la metodología y materiales de apoyo que diseñe la Dirección de Operaciones.

La vigilancia de la distribución del material de difusión del Programa y del material para capacitación en contraloría social a los almacenes rurales y la capacitación a los supervisores operativos de su unidad administrativa, la dirigirá el Gerente de la Sucursal o el titular de la Unidad Operativa.

La capacitación y asesoría a los Comités para su participación como instancias de contraloría social y para la operación y evaluación del Programa la realizarán los supervisores operativos, así como los encargados de capacitación de Sucursales y Unidades Operativas.

La responsabilidad de coordinar la recopilación y captura de las cédulas de vigilancia trimestral de cada Comité y sus informes anuales con resultados de las Actividades de Contraloría Social, recaerá en el jefe de almacén rural.

El Gerente de la Sucursal o titular de la Unidad Operativa coordinará y verificará que se capture la información por almacén de las cédulas de vigilancia trimestral y sus informes anuales de resultados al Sistema Informático de la SFP.

3. Seguimiento

A nivel de Almacén, Unidad Operativa y Sucursal se capturará la información que se obtenga por parte de los comités de contraloría social respecto a las actividades de promoción de Contraloría Social, cédulas de vigilancia trimestral e informes anuales y quejas y denuncias, mismos que se registrarán en el sistema informático de la SFP.

Con base en el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos correspondientes y al seguimiento del calendario del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, se establecerán las acciones correspondientes para la corrección de la problemática y las desviaciones detectadas en la implementación de la Contraloría Social.

ANEXO 5

	DICONSA, S. A. DE C. V. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA
---	--

Municipio: _____, Fecha: _____

DICONSA, S. A. DE C. V.**Presente**

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., para el Ejercicio Fiscal 20__ quienes suscribimos el presente, por este conducto le solicitamos se considere la apertura de una tienda en:

Localidad: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Para tal efecto, le informo que los solicitantes conocemos las obligaciones y requisitos para la apertura de tienda incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V. y manifestamos nuestra conformidad para su cumplimiento.

Los miembros de la comunidad que suscribimos el presente, sabemos de la necesidad de integrar un Comité Rural de Abasto por lo que manifestamos nuestro interés y compromiso en participar en la Asamblea Informativa para que se nos brinde la asesoría e información necesarias para la integración y funcionamiento de la tienda, el Comité Rural de Abasto así como las funciones de quien se designe como Encargado de la Tienda y las del Consejo Comunitario de Abasto, A. C.

Al ser esta una posibilidad que nos da el Programa de Abasto Rural de esa Entidad, manifestamos nuestro compromiso en exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, S. A. de C. V. y en virtud de que es un programa del Gobierno Federal que no está relacionado o patrocinado por partido político, queda estrictamente prohibido permitir cualquier tipo de propaganda política.

Asimismo, nos comprometemos a solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles los faltantes de documentación o información que se nos requiera a partir de que se nos informe por conducto del Sr. (a) _____ a quien hemos designado como nuestro representante y de no cumplir con el plazo estipulado, aceptamos que se considere como no recibida la solicitud, por lo que deberemos reiniciar el trámite.

Estamos enterados de que en un plazo de 45 días naturales contados a partir de haber entregado la Solicitud de Apertura de Tienda, Diconsa, S. A. de C. V. dará respuesta de aceptación o rechazo a nuestro representante.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE DE LOS SOLICITANTES		
NOMBRE		FIRMA O HUELLA
DOMICILIO		

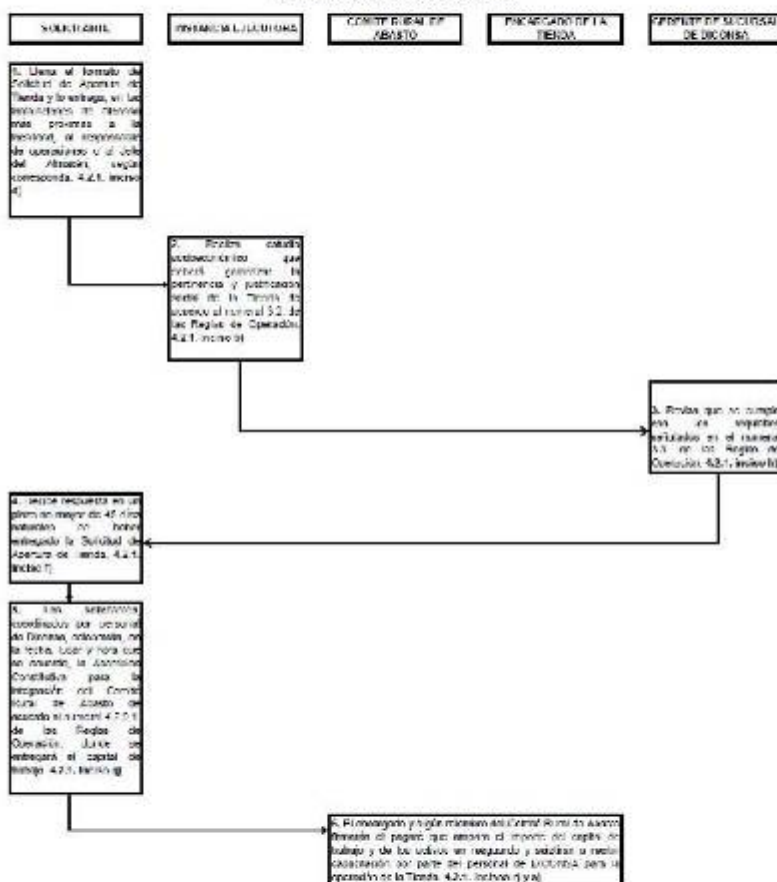
	DICONSA, S. A. DE C. V. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA
---	---

[illegible]

PROGRAMA DE ANASTO RURAL A CARGO DE DICONSA S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de comunidades rurales mejorando la alimentación y la salud de la población que habita en localidades rurales.

FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DEL PROYECTO



ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias; asimismo, recibió oficio de fecha 16 de diciembre de 2009 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Presentación

La situación de marginación y rezago social que presenta más de la mitad de los municipios del país y la contrastante desigualdad que se observa a nivel nacional entre entidades federativas, a nivel estatal entre los diferentes municipios de cada estado, y a nivel municipal entre sus diferentes localidades, determina la necesidad -en el ámbito de la política pública- de contar con estrategias diferenciadas de desarrollo local y regional, que tengan como objetivo último cerrar las brechas de desigualdad que existen en el país.

La Ley General de Desarrollo Social reconoce estas diferencias de desarrollo que persisten en el país y define las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) como las áreas o regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), presentan condiciones estructurales de marginación, pobreza y exclusión social, que limitan las oportunidades de sus habitantes para ampliar sus capacidades e insertarse en la dinámica del desarrollo nacional.

Considerando esta problemática, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP) constituye una herramienta fundamental de la política social con enfoque territorial, bajo la cual se articulan acciones necesarias para brindar oportunidades de desarrollo a la población que habita estos territorios. Producto de la fusión de los Programas de Desarrollo Local, Microrregiones y de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria, que funcionaron de forma independiente – pero coordinada – durante el ejercicio fiscal 2008, el PDZP facilitará la atención integral de los rezagos vinculados con la infraestructura social básica (en sus dimensiones local y regional), y la carencia de servicios básicos en las viviendas, ubicadas en los municipios de muy alta y alta marginación que conforman las ZAP, de manera particular, y otras localidades, territorios o regiones que presentan iguales condiciones de rezago.

Para realizar sus acciones, el Programa considera al Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 como su eje rector, especialmente las acciones del Programa forman parte del Eje 3, Objetivo 1, que plantea fortalecer el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades, atendiendo de manera particular las condiciones del territorio y la infraestructura necesaria para tal fin.

Asimismo, las acciones del Programa se alinean al objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007 – 2012, el que propone disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial y la infraestructura social comunitaria, que permita la integración de estos territorios a los procesos de desarrollo.

Como parte de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa contribuye a mejorar el entorno a través del incremento del capital físico con la creación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura social básica y el mejoramiento de las viviendas.

De manera particular, el PDZP contribuye con las acciones orientadas a los municipios que conforman el universo de la Estrategia 100x100, que tiene como objetivo la atención integral de los 125 municipios con mayor marginación y pobreza del país, bajo esquemas de coordinación interinstitucional y los tres órdenes de gobierno.

En el anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General (Misión)

Contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través del fortalecimiento del capital físico y del desarrollo de acciones que permitan la integración de las regiones marginadas, rezagadas o en pobreza a los procesos de desarrollo.

2.2. Objetivo Específico

Crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios, así como las viviendas, en las localidades y municipios de muy alta y alta marginación, rezago social o alta concentración de pobreza, para impulsar el desarrollo integral de los territorios que conforman las Zonas de Atención Prioritaria y otros que presentan condiciones similares de marginación y pobreza.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas y, de manera particular, en los territorios definidos como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), conforme lo siguiente:

- Los municipios de alta y muy alta marginación que forman parte de las ZAP;
- Los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo con los criterios establecidos por el CONAPO, independientemente de su grado de marginación (40% o más de la población hablante de lengua indígena mayor de cinco años);
- Las localidades identificadas como estratégicas para el desarrollo de las regiones establecidas en la Declaratoria de ZAP, y sus áreas de influencia;
- Las localidades de alta y muy alta marginación, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja, siempre y cuando no se duplique con las actividades del programa Hábitat.

Para el caso de las acciones en las viviendas, según las que se precisan en el punto 3.5.1, el Programa podrá actuar en todos los casos en que los habitantes de dichas viviendas presenten condiciones de pobreza, rezago social o marginación, independientemente de la cobertura territorial mencionada anteriormente, siempre y cuando las acciones propuestas no se dupliquen con las de otros programas.

La relación de los municipios y localidades en los que opera el Programa se encuentran disponibles en la páginas de Internet <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>.

El Programa podrá actuar en municipios y localidades distintos a los ya señalados anteriormente en casos de emergencia o de atención a la población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales como huracanes, terremotos, deslaves, y otros eventos similares. En estos casos, se deberá contar con el dictamen del Comité de Validación Central, para lo cual se presentará una justificación de las obras o acciones, señalando la importancia de los proyectos para aminorar los rezagos o las condiciones de emergencia o de excepción generadas por las contingencias naturales.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo la constituyen los habitantes de los municipios y localidades señalados en el numeral 3.1.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Las propuestas de inversión elegibles para desarrollarse en el marco de este Programa deberán:

- Estar ubicadas en los espacios territoriales señalados en el numeral 3.1 de estas Reglas de Operación;
- Corresponder a alguno de los tipos de apoyo señalados en el numeral 3.5.1 de estas Reglas;
- En el caso de inversiones en infraestructura, las propuestas deberán:
 - Contar con estudio técnico o proyecto ejecutivo;
 - Contar, en su caso, con el compromiso de todas las instancias involucradas en la prestación del servicio correspondiente;
 - Presentar un programa de mantenimiento y conservación;

La SEDESOL podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación, o comprobación documental, de otras obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

3.4 Criterios de selección

El Programa dará prioridad a las obras y acciones que:

- Contribuyan a la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
- Incidan de manera directa en las metas establecidas por el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012;
- Se lleven a cabo en los municipios definidos por la Estrategia 100x100;
- Tengan un impacto regional o intermunicipal dentro su universo de acción, particularmente las regiones establecidas en la Declaratoria de las ZAP, bajo el enfoque territorial.

3.5 Tipos y montos de apoyos

3.5.1 Tipo de Apoyo

El Programa apoyará obras y acciones en los siguientes principales rubros:

a) Infraestructura Social y de Servicios

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

- Sistemas para la provisión de agua potable;
- Obras de saneamiento, incluyendo alcantarillado, drenaje, colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otras;
- Rellenos sanitarios o similares;
- Redes o sistemas de energía eléctrica, incluyendo el acercamiento de este servicio a los domicilios de los beneficiarios;
- Infraestructura educativa (rehabilitación, equipamiento y construcción de aulas, escuelas, entre otros);
- Centros de salud o similares (rehabilitación, equipamiento y construcción de centros de salud, entre otros);
- Infraestructura productiva comunitaria (invernaderos, silos, infraestructura pecuaria, entre otros);
- Sistemas de comunicación (telefonía y conectividad digital, entre otros);
- Centros comunitarios digitales y otros espacios para el desarrollo comunitario.

b) Mejoramiento de la Vivienda

Primordialmente se apoyarán acciones para la construcción o instalación de:

- Pisos firmes (eliminación de pisos de tierra);
- Servicio sanitario (baños, letrinas, fosas sépticas, pozos de absorción o similares);
- Fogones altos, estufas rústicas o similares;
- Muros reforzados y techos.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural, previo a la emisión y publicación de la Declaratoria de Emergencia y/o del boletín de prensa del Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, el Programa podrá realizar acciones durante y después de la contingencia, de acuerdo con lo que disponga el Comité de Validación Central, el que tendrá en cuenta la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población afectada.

Con el fin de evitar duplicidades, se llevarán a cabo acciones de coordinación con las instancias federales y locales competentes, así como con el Fondo de Desastres Naturales. El Programa podrá operar en los territorios afectados por desastres naturales con recursos federales no comprometidos, que son subsidios disponibles al momento de las contingencias y/o aquellas ampliaciones de recursos del Programa destinados a atender dichas situaciones.

En los casos de emergencia, sólo se ejercerán subsidios en los territorios objetivo del Programa, salvo cuando el Comité de Validación Central determine la intervención en municipios y localidades diferentes a aquéllos. Se podrán realizar acciones de infraestructura social de emergencia, tales como el acondicionamiento o construcción de albergues temporales, comedores y baños comunitarios, entre otras. Además se podrán realizar acciones que tengan la finalidad de garantizar y reestablecer el abasto entre la población afectada.

3.5.2 Apoyos complementarios

Entre otras actividades, se podrán apoyar:

- Actividades de apoyo para la organización comunitaria y la planeación participativa;
- Promoción social y acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a los objetivos del Programa;

- Proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior;
- Estudios e investigaciones para el desarrollo municipal y regional que contribuyan de manera directa a orientar o potenciar las inversiones del Programa para incrementar el impacto social de las mismas;
- Acciones de difusión y promoción del Programa entre la población objetivo, así como de capacitación y asesoría a autoridades locales, que permitan un mejor direccionamiento de las inversiones.

3.5.3 Importe (Montos máximos de Apoyo).

El monto federal máximo de apoyo será de hasta \$ 4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para las obras relacionadas con plantas de tratamiento de aguas residuales y electrificación; el resto de los proyectos, obras o acciones tendrá un monto máximo de apoyo federal de \$ 2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Podrán autorizarse montos superiores si la magnitud o el impacto social del proyecto, obra o acción lo justifica, previo dictamen del Comité de Validación Central, para lo cual se deberá presentar una justificación, en la que se describa la importancia e impacto social esperado del proyecto; en este proceso se considerarán los elementos señalados en el numeral 3.4 de estas reglas.

3.5.4 Temporalidad

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en los avances que se registren en los territorios apoyados, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, se tomará en cuenta si dichos espacios territoriales cuentan con la infraestructura social y de servicios suficiente para poder cerrar las brechas de desigualdad a nivel estatal o nacional, así como la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

3.6 Derechos y obligaciones de los beneficiarios

3.6.1 Derechos

La población beneficiaria tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.

3.6.2 Obligaciones

Los beneficiarios manifestarán, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, fecha de nacimiento, CURP, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos; así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados (tal como el destino final de los recursos).

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras del Programa podrán ser las Delegaciones de la SEDESOL, otras dependencias o entidades federales, los municipios o demarcaciones territoriales, los gobiernos de las entidades federativas, organizaciones de la sociedad civil (de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes), instituciones académicas o de investigación, así como los propios beneficiarios de los proyectos, dependiendo del tipo de acción a realizar.

En su caso, se suscribirán los acuerdos, anexos o convenios de ejecución, coordinación o concertación correspondientes, donde deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.

Las personas morales sin fines de lucro consideradas organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos (incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos), exclusivamente a los fines de este Programa.

3.7.2 Instancia Normativa.

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación y para resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.3 Coordinación Institucional

La SEDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesaria para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la UARP, en coordinación con las Delegaciones SEDESOL, realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones SEDESOL establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la UARP.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad federativa. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance satisfactorio, serán reasignados.

4.2. Proceso de operación

Los interesados deberán presentar las solicitudes de apoyo y propuestas de inversión a la Delegación, instancia que de acuerdo con el análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa, validará e informará por escrito al solicitante, sobre la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta en la Delegación; si al término de este plazo no hubiere sido emitida resolución, se entenderá que la solicitud o proyecto no fue aprobado.

En el caso de que a las solicitudes les faltare algún dato o hubiera error o duda, la Delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

Los procedimientos de operación, flujos de información, formatos, así como la apertura programática para los proyectos, que aplican a instancias gubernamentales, se encuentran definidos en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, emitidos por la SEDESOL, y que deberán guardar congruencia con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil se constituyan en ejecutores de los proyectos, las propuestas de inversión para todos los tipos de proyectos se presentarán en escrito libre señalando el nombre del ejecutor, su RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal y se acompañarán de la siguiente información:

- Nombre y descripción del proyecto, obra o acción en forma detallada, el objetivo que persigue su realización, la problemática a resolver y plan de trabajo.
- Ubicación del proyecto, incluyendo entidad federativa, municipio y localidad.
- Costo total del proyecto, incluyendo la mezcla financiera a aplicar y la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal o de participantes).
- Número de personas a beneficiar, desagregando por género y grupos de edad, en su caso.
- Metas a alcanzar en el periodo de ejecución, sin rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Las organizaciones de la sociedad civil deberán presentar en copia y en original para su cotejo: acta constitutiva, CLUNI, cédula de identificación fiscal, identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio, formulario de registro ante SHCP, estado de cuenta y contrato de apertura bancario, carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre, currículum, carta manifestando que no presenta irregularidades con la SEDESOL u otra instancia Federal.

Antes de la ejecución de los proyectos, obras o acciones, los beneficiarios y organizaciones de la sociedad civil, deberán suscribir el convenio de concertación correspondiente. El modelo de convenio de concertación se incorpora como anexo a estas Reglas de Operación (Formato PDZP-A).

Los ejecutores, incluyendo los beneficiarios y organizaciones de la sociedad civil que ejerzan recursos públicos, deberán:

- a) Conservar bajo su custodia la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.
- b) Presentarla en original y copia, para compulsar y revisión, ante la SEDESOL a la conclusión del proyecto, o a más tardar en los primeros cinco días hábiles del año siguiente al del ejercicio o cuando les sea requerida.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 8% del presupuesto total asignado al Programa.

4.4 Registro de operaciones

4.4.1 Avances físico-financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación SEDESOL, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

En el caso de que los beneficiarios, organizaciones de la sociedad civil u otras instancias diferentes a las gubernamentales se constituyan en ejecutores de los proyectos, el reporte de avance físico-financiero se presentará a la SEDESOL en original y tres copias en el formato PDZP-B que se adjunta a las presentes Reglas, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de que la documentación no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, se informará de ello a los ejecutores, en los siguientes diez días hábiles a partir de la recepción, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del aviso, para solventar los faltantes.

4.4.2 Recursos no devengados

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

4.4.3 Cierre de ejercicio

La Delegación, con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

En el caso de que los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil se constituyan en ejecutores de los proyectos, obras o acciones, deberán presentar a la SEDESOL el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.4.1. La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad Federal vigente.

4.4.4 Acta de Entrega-Recepción.

Para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

El acta deberá entregarse a la Delegación SEDESOL a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado; el acta deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento, conservación, vigilancia y operación (formato PDZP-C).

4.4.5 Causas de suspensión

Cuando la SFP, la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

4.5.6 Comité de Validación Central

La SEDESOL constituirá un Comité de Validación Central que será presidido por quien designe el C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano y contará con la participación de representantes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en calidad de vocales.

Este Comité contará con un Reglamento Interior y además, a consideración de su Presidente, se designará un Secretario Técnico y podrán participar invitados cuya experiencia pueda aportar mejoras a este proceso.

El Comité será responsable de conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia; y, emitir las recomendaciones que estime procedentes a la UARP; asimismo, dicho Comité tendrá la facultad de aprobar las inversiones centrales que en su caso se presenten, aquellos proyectos con cobertura territorial distinta a la señalada en el numeral 3.1, y los casos considerados de excepción, previa justificación sobre el impacto social del proyecto.

El Comité sesionará por lo menos una vez al año o más, de ser necesario, con la finalidad de dictaminar y, en su caso, aprobar los proyectos, obras o acciones que se presenten.

5. Evaluación Externa

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa anual de evaluación pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente, la Sedesol podrá realizar evaluaciones complementarias a las establecidas en el Programa Anual de evaluación referido en el párrafo anterior, siempre y cuando el programa tenga disponibilidad presupuestal y la DGEMPS, en coordinación con las instancias competentes, las determinen pertinentes y viables técnica y económicamente.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

6. Indicadores

	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición
	Número de pisos firmes en proyectos aprobados	Vivienda	Trimestral
	Número de viviendas con servicio de agua entubada en proyectos aprobados	Vivienda	Trimestral
	Número total de proyectos aprobados	Proyecto	Trimestral

7. Seguimiento, control y auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales y, en coordinación con la UARP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará o coordinará acciones de seguimiento físico (monitoreo en campo), de proyectos, obras y acciones, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación:

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

El ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinentes, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en las páginas electrónicas de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx y www.microrregiones.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, con la participación de las instancias ejecutoras.

Las características de la población, tipos de apoyo, procedimientos y trámites para obtener los beneficios que brinda el Programa, expresados en las presentes Reglas (así como de todos los programas que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector), se encontrarán disponibles para su consulta en la dirección electrónica www.sedesol.gob.mx, en el vínculo "Transparencia Focalizada: Programas y servicios para el ciudadano".

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

8.2 Contraloría Social

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

La UARP deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Formato PDZP-CS.

8.3 Padrones de Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios se conformará con base en los lineamientos específicos que para tal fin emitan la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y la UARP, mismos que estarán disponibles en la página www.sedesol.gob.mx

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores y evaluación externa.

10. Quejas y denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

a) En la SEDESOL

Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465

Fax D.F. Ext. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx, alejandromorales@sedesol.gob.mx, raul.gomez@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

Anexo 1. Glosario de Términos

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Acta de entrega-recepción: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Centros Comunitarios Digitales y/o de Aprendizaje: nombre genérico para los espacios de aprendizaje y capacitación para la comunidad, con una oferta educativa flexible en tiempo y espacio, a través del uso de computadoras conectadas en red y con servicio de Internet.

CONAPO: El Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

Comité: Comité de Validación Central del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritaria

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada se utiliza para realizar transferencias y operaciones interbancarias.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma cuando un particular es aportante de recurso o ejecutor, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana orientada a la vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las obras o acciones realizadas dentro del programa.

Coordinación institucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales, municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

CONEVAL. Es el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

Declaratoria de desastre natural: Es el documento oficial emitido por la Secretaría de Gobernación que señala cuando una Entidad Federativa se encuentre en condiciones de desastre natural a causa de un fenómeno natural perturbador. Esta declaratoria se emite a solicitud de la Entidad Federativa afectada.

Enfoque Territorial: Es una alternativa metodológica que permite plantear políticas sociales de carácter diferenciado a partir de las capacidades y características del territorio. Bajo este enfoque se hace más evidente la necesidad de articular acciones diversas a través de la coordinación interinstitucional para lograr un desarrollo regional equilibrado.

Estrategia 100x100: Es un esquema de coordinación que conjunta las acciones de los diferentes programas federales con la que se busca promover la concurrencia de los recursos asignados presupuestadamente a cada programa, con el objetivo de transformar, de manera integral, las condiciones de rezago de los municipios con menor Índice de Desarrollo Humano (IDH) del país, a través del mejoramiento de las condiciones de vida de la población y del incremento de las posibilidades para una mayor productividad y empleo. La relación de municipios que la integran se encuentra disponible en: <http://microrregiones.sedesol.gob.mx/>

FONDEN: El Fondo de Desastres Naturales (Fonden) es un instrumento financiero del Sistema Nacional de Protección Civil, que tiene como finalidad apoyar a las entidades federativas de la República Mexicana, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la atención y recuperación de los efectos que produzca un fenómeno natural, de conformidad con los parámetros y condiciones previstos en sus Reglas de Operación.

Impacto Social: Es el efecto previsto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; engloba los diversos beneficios que proporciona el proyecto y que –en términos cualitativos o cuantitativos- justifican el monto de la inversión.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones.

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas o, en su caso, gobiernos locales) que participan en el Programa. Para tener vigencia, estos Lineamientos deben ser dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>;

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Marginación: Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geoestadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.

Participación comunitaria: Es la intervención de los habitantes de las localidades en la planeación de su propio desarrollo.

Perspectiva de género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa: Se referirá al Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritaria.

Programa Sectorial de Desarrollo Social: es el documento que establece los objetivos y las estrategias nacionales en materia de Desarrollo Social con apego al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritaria.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Sedesol: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria, son las localidades, municipios, áreas o regiones, tanto de carácter rural como urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación o vulnerabilidad, determinadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social.

**ANEXO 2****FORMATO PDZP-A CONVENIO DE CONCERTACION TIPO
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, EL C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____; Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL _____ A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LA ORGANIZACION", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS A TRAVES DEL PROYECTO DENOMINADO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como eje de la política de desarrollo social y humano, lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades, señala como estrategias fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente lo necesita; impulsar prioritariamente el desarrollo de municipios de mayor marginación. A través de una efectiva focalización de recursos y coordinación de esfuerzos entre el Gobierno Federal y los demás órdenes de gobierno; asegurar que los mexicanos en situación de pobreza resuelvan sus necesidades de alimentación y vivienda digna, con pleno acceso a servicios básicos y a una educación y salud de calidad; mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de pobreza, y promover la participación responsable de la sociedad civil en el combate a la pobreza.

2.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su Artículo __ establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y las evaluaciones del CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, cuyo objetivo general es _____.

4.- En las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de requisitos, se establece que los proyectos a presentar deberán _____.

5.- Los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias para concretar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad o municipio objeto del presente instrumento.

DECLARACIONES

1. "LA SEDESOL", declara:

- A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.
- C. Que el C. _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- D. Que para efectos del presente Convenio señalan como domicilio el ubicado en _____.

2. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- A. Que _____.

3. Declara "EL MUNICIPIO":

- A. Que _____.

4. Declara "LA ORGANIZACION":

- A. Que tiene como objeto social, entre otras, _____.
- B. Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, por escritura pública No. _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____. (En caso de que no contenga acta notariada deben redactarse los datos del instrumento de creación de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).
- C. Que el C. _____, es actualmente su representante legal de acuerdo a los poderes que le han sido otorgados por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, y que no le han sido revocados de acuerdo a la escritura pública No. _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____. (En caso de que no contenga acta notariada debe redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).
- D. Que cuenta con CLUNI número: _____.
- E. Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

5. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, mediante la realización del proyecto objeto de este convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 4 y 19 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; los aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____; las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de ____; 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ (espacio para las leyes locales) y en las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, “EL MUNICIPIO” y “LA ORGANIZACION”, convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, a través de la participación en la ejecución del (proyecto, obra o acción) denominado:

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será _____, en lo sucesivo “EL EJECUTOR”, quién será el responsable de ejecutar los recursos asignados a la obra, acción o proyecto en el marco del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de \$ _____ (_____ M.N.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDESOL” aportará \$ _____ (_____ M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará \$ _____ (_____ M.N.).

“EL MUNICIPIO”, aportará \$ _____ (_____ M.N.).

“LA ORGANIZACION”, aportará \$ _____ (_____ M.N.), de recursos propios.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____ y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

Las partes aportarán los recursos correspondientes de acuerdo al siguiente procedimiento _____; y la entregarán a “EL EJECUTOR” mediante _____.

CUARTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Convenio de Concertación, la instancia ejecutora de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.
- b) Presentar proyecto, que estipule metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que deberá ser dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDESOL".
- c) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa objeto del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.
- f) Formular trimestralmente reportes sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a "LA SEDESOL" en el Estado, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales a que se refiere la Cláusula Tercera, así como presentar a "LA SEDESOL", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Las personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones legalmente constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Programa.

QUINTA.- La instrumentación de los proyectos seleccionados se formalizará mediante Anexos Técnicos, elaborados por la Delegación Sedesol y que firmados por las partes se integrarán al mismo.

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora, "LA ORGANIZACION" o los beneficiarios en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el Convenio, el Organismo Ejecutor se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la rescisión del presente convenio, según lo determine "LA SEDESOL". El Organismo Ejecutor tendrá el plazo que establece la legislación aplicable para realizar el reintegro.

SEPTIMA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Concertación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo ____ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y demás normatividad aplicable.

OCTAVA.- En el caso de que “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA SEDESOL” y/o “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y/o “EL MUNICIPIO” independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está (n) facultado (s) para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

NOVENA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento las partes se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA PRIMERA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEGUNDA.- “LA SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA TERCERA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____ de ____ de ____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR: “LA SEDESOL”

POR: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

C. _____

C. _____

POR: “EL MUNICIPIO”

POR “LA ORGANIZACION”

C. _____

C. _____

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

	ANEXO 3
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS
	FORMATO PDZP-B
	REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO

Ejercicio Fiscal _____ Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto _____

Entidad Federativa _____ Municipio _____

Localidad _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada: (Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatad	Municipal	Participantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatad	Municipal	Participantes

II.3.- Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatad	Municipal	Participantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas:

Unidad de Medida Cantidad

III.2.- Metas Alcanzadas:

Unidad de Medida Cantidad

III.3.- Avance Porcentual:

Avance Físico del Periodo que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado: _____

IV.- Observaciones

Representante de la Instancia Ejecutora

(Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx

Presentar original y dos copias / Contacto para consultas sobre este formato guillermo.huerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PDZP-B / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción.														
Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.														
Datos del proyecto	Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.														
Avance financiero	Indicar la inversión aprobada por Sedesol desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.														
Avance físico	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Metas Aprobadas</th> <th colspan="2">Metas Alcanzadas</th> <th rowspan="2">Avance Porcentual</th> </tr> <tr> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transformador</td> <td>10</td> <td>Transformador</td> <td>8</td> <td>80 %</td> </tr> </tbody> </table>	Metas Aprobadas		Metas Alcanzadas		Avance Porcentual	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Transformador	10	Transformador	8	80 %
Metas Aprobadas		Metas Alcanzadas		Avance Porcentual											
Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad												
Transformador	10	Transformador	8	80 %											
Avance físico del periodo que se reporta	Señalar el avance físico al mes o trimestre del reporte.														
Avance físico acumulado	Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.														
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.														
Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora	Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homo clave) del representante de la instancia ejecutora.														

 SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	ANEXO 4
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS
	FORMATO PDZP-C
	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, DEL ESTADO DE _____; SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 20____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE _____, LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) DENOMINADA: _____

EJECUTADA POR: _____

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICIPANTES
_____	_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINO _____ MODALIDAD DE EJECUCION _____

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE RECORRIDO O INSPECCION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A _____

_____, QUIEN RECIBE Y MANIFIESTA EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE DARLE MANTENIMIENTO, CONSERVARLA, VIGILAR Y SUFRAGAR SU CORRECTA OPERACION.

EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ANOTARAN LAS CAUSAS

ENTREGA LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO)	RECIBE
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS	_____

TESTIGOS

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes. / Contacto para consultas sobre este formato guillermo.huerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO**FORMATO PDZP-C / ACTA DE ENTREGA RECEPCION**

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato).
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ANEXO 5**Formato PDZP-CS****ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL****EN EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS****PRESENTACION**

Conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social", se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de contraloría social.

OBJETIVO

Definir la estrategia mediante la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social que deben ejecutar tanto la Unidad de Microrregiones, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación Microrregional (DGAPM), como instancia normativa, así como las Coordinaciones Microrregionales (Representaciones Federales), en las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad federativa.

1.- DIFUSION

La difusión de la operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, así como los mecanismos correspondientes a las actividades de contraloría social, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1.1 La Unidad de Microrregiones a través de la DGAPM (Instancia Normativa)

La promoción de las actividades de contraloría social del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias se realizará a través de los siguientes medios.

- Dípticos
- Página Web: www.microrregiones.gob.mx
- Reuniones grupales informativas

Los materiales producidos por la instancia normativa deberán ser enviados a la Unidad de Comunicación Social de la SEDESOL, así como a la SFP, para su validación en imagen y contenido, respectivamente.

1.2 Coordinaciones Microrregionales (Representaciones Federales)

La promoción de las actividades de contraloría social en el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias se realizará a través de los siguientes medios.

- Dípticos
- Carteles
- Reuniones grupales informativas

Los materiales producidos por las representaciones federales deberán ser enviados a la instancia normativa para promover su validación ante la Unidad de Comunicación Social de la SEDESOL, así como de la SFP.

2.- CAPACITACION Y ASESORIA

Con el fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, la Unidad de Microrregiones brindará capacitación y asesoría, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social a través de las siguientes etapas:

2.1 Constitución de Comités

La constitución de los Comités de Contraloría Social será responsabilidad de las Coordinaciones Microrregionales de las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad.

2.2 Capacitación a servidores públicos y a los integrantes de los comités

La capacitación a servidores públicos de la SEDESOL será proporcionada por la Unidad de Microrregiones -Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa y el área normativa-, y con la participación de los Organos Estatales de Control. La capacitación a los Comités será responsabilidad del personal de la Delegación de la Sedesol, a través de las Coordinaciones de Microrregiones en cada entidad.

2.3 Asesoría a los comités

Las Coordinaciones Microrregionales en las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad, deberá asesorar a los comités en las actividades de contraloría social.

2.4 Captación de cédulas de vigilancia e informe anual

El personal de las Coordinaciones Microrregionales en las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad, será el encargado de captar las cédulas de vigilancia y elaborar los informes anuales.

3.- SEGUIMIENTO

El seguimiento y la evaluación de las actividades de contraloría social del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias lo realizará el personal de las Coordinaciones Microrregionales en las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad, mismo que se desarrollará mediante los siguientes instrumentos:

3.1 Cédulas de Vigilancia

Las Coordinaciones Microrregionales en las Delegaciones de la SEDESOL en cada entidad deberán recabar trimestralmente las cédulas de vigilancia, así mismo deberán ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

3.2 Informes Trimestrales y Anuales

El instrumento para monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción de la contraloría social serán los informes trimestrales y anuales que entregarán los integrantes de los comités al personal de las Coordinaciones Microrregionales; los cuales serán remitidos a la Unidad de Microrregiones (Instancia Normativa), en particular a la Dirección General Adjunta de Planeación Microrregional.

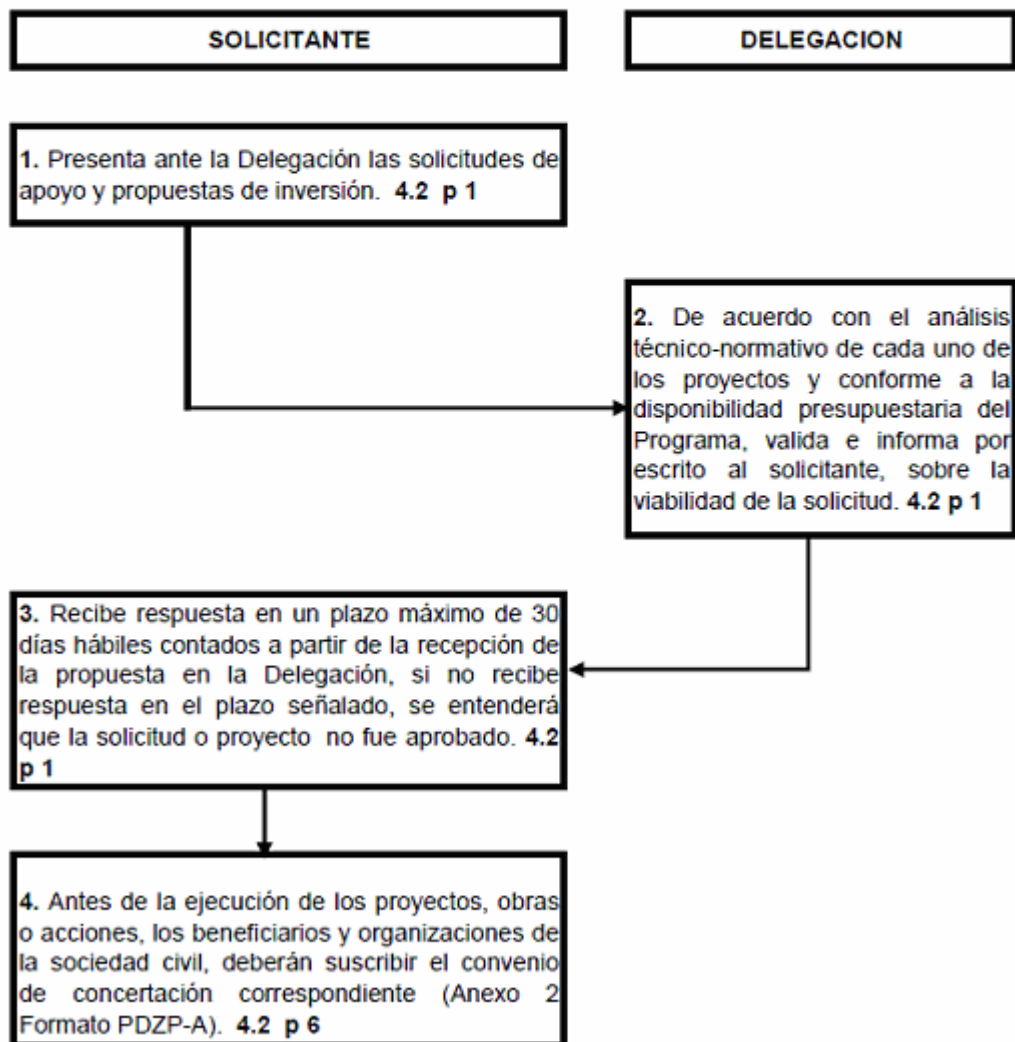
Los resultados que se obtengan de dichos informes por parte de los Comités de Contraloría Social se registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP

4.- ACTIVIDADES DE COORDINACION

Las Delegaciones de la SEDESOL podrán solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios para llevar a cabo la promoción de la contraloría social, de acuerdo con los objetivos planteados en el Esquema de Contraloría Social correspondiente al Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias. En estos casos se deberá registrar un programa de trabajo conjunto, en el que destaquen las actividades de planeación, promoción y seguimiento, conforme los acuerdos a los que se arribe con los estados, mediante sus Organos Estatales de Control, o con los municipios involucrados.

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

OBJETIVO: Contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través del fortalecimiento del capital físico y del desarrollo de acciones que permitan la integración de las regiones marginadas, rezagadas o en pobreza a los procesos de desarrollo.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCION

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa 3x1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes; asimismo, recibió oficio de fecha 15 de diciembre de 2009 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción

Entre las tareas de SEDESOL se encuentran aquellas orientadas a realizar y fortalecer acciones que promuevan la suma de esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno y de la comunidad, para potenciar el impacto de las acciones e incorporar a la sociedad en las labores de gobierno con un objetivo común: el desarrollo social.

A través del Programa 3x1 para Migrantes, los mexicanos radicados en el exterior han hecho patente su deseo de colaborar en acciones y obras sociales necesarias en sus comunidades de origen y han alcanzado un importante nivel de participación. Además de fomentar los lazos de identidad de los migrantes hacia sus lugares de origen, el Programa incentiva la corresponsabilidad de la sociedad civil en el mejoramiento de sus condiciones de vida y fortalece la coordinación entre autoridades gubernamentales y los migrantes para invertir en sus comunidades de origen u otras localidades.

El Programa 3x1 para Migrantes, se orienta a conjuntar recursos de los migrantes y de los gobiernos federal, estatal y municipal, uniendo esfuerzos en acciones de contenido social para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen de los migrantes y elevar la calidad de vida de su población.

Con el fin de impulsar la vinculación entre los migrantes y sus comunidades de origen en el marco de una política exterior responsable, protegiendo y promoviendo los derechos de estos mexicanos en el exterior, el Programa se alinea con el Eje 5 del Plan Nacional de Desarrollo. 2007-2012. Además de que claramente se orienta a fortalecer los vínculos económicos, sociales y culturales con la comunidad mexicana en el exterior, mediante el fomento a la creación de clubes y el lazo con las comunidades de origen de los migrantes.

Debido a que mediante las acciones del Programa se llevan a cabo obras de infraestructura social básica y otro tipo de proyectos orientados a disminuir las disparidades regionales, que permitan la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonen las potencialidades productivas, el Programa se alinea con el objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Como parte de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa 3x1 para Migrantes contribuye a mejorar el entorno, propiciando la cohesión del tejido social, así como un desarrollo ordenado y equilibrado del territorio.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General (Misión)

Multiplicar los esfuerzos de los migrantes mexicanos radicados en el extranjero, mediante el fortalecimiento de los vínculos con sus comunidades de origen y la coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno que permitan mejorar la calidad de vida en dichas comunidades.

2.2 Objetivo Específico

Fortalecer la coordinación entre autoridades gubernamentales y los migrantes, para impulsar las iniciativas de infraestructura, servicios comunitarios y actividad económica, fomentando a la vez los lazos de identidad de los migrantes con sus comunidades de origen.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo la constituyen las personas que habitan en las comunidades de origen u otras localidades que los migrantes decidan apoyar, que presentan condiciones de rezago en materia de infraestructura, servicios comunitarios, así como necesidades vinculadas con la actividad económica.

3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad

Las propuestas de inversión elegibles para desarrollarse en el marco de este Programa deberán incluir los siguientes criterios:

- Responder a iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, preferentemente integrados en clubes u organizaciones.
- Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales correspondientes (de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5 de estas reglas); y
- Contribuir con la resolución de carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

Los requisitos son los siguientes:

- Presentar solicitud de apoyo debidamente requisitada (Formato 3x1-B).
- Apegarse a alguno de los tipos de apoyo señalados en el numeral 3.5 de estas reglas.

3.4 Criterios de selección

Los proyectos a apoyar serán los que resulten seleccionados por el Comité de Validación y Atención Migrantes (COVAM), de acuerdo con su viabilidad técnica, económica y social, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del Programa.

La SEDESOL podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación documental, de otras obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

La SEDESOL, las entidades federativas, los municipios y los migrantes aportarán recursos, para la realización de proyectos de impacto social que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población a través de las siguientes acciones:

Tipo de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo Federal *	Mezcla Financiera
Infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios en materia de: Saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales; • Educación, salud y deporte; • Agua potable, drenaje y electrificación; • Comunicaciones, caminos y carreteras • Cultural y recreativa; • Mejoramiento urbano; • Proyectos productivos comunitarios; • Proyectos de servicio social comunitario; y, • Otras que acuerden las partes en materia de desarrollo social comunitario.	\$800,000.00 para la modalidad de Infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios	Los proyectos serán financiados de acuerdo con la siguiente mezcla: el 25% corresponderá a la Federación, el 25% a los clubes u organizaciones de migrantes y el 50% restante a gobiernos de las entidades federativas y municipios.
Proyectos Productivos para el Fortalecimiento Patrimonial Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo entre la población objetivo del Programa.	\$300,000.00 para la modalidad de proyectos productivos	Los proyectos podrán ser financiados de acuerdo con la siguiente mezcla: el 50% corresponderá a la federación y el 50% a los miembros de clubes u organizaciones de migrantes, sin que esto limite las posibles aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno u otros actores, bajo los demás esquemas de coinversión que establecen las presentes reglas de operación.

* La aportación federal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente el Programa.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas con el Programa tales como: actividades de organización, de coordinación con otras instancias federales, de las entidades federativas, municipales, clubes u organizaciones de migrantes, estudios, investigaciones, promoción y difusión del Programa dentro y fuera de México.

Por acuerdo de los participantes, en el COVAM, podrá aplicarse un esquema de financiamiento diferenciado en el que se incorpore una aportación adicional Federal. Esta aportación adicional no sustituirá las aportaciones de SEDESOL, de las entidades federativas, de los municipios o de los migrantes.

Sólo para el caso de los proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios, que por su magnitud, impacto social o características específicas requieran de un monto federal superior a los 800 mil pesos, el apoyo deberá ser aprobado por el COVAM, pudiendo la Federación aportar hasta el 50% del costo del proyecto; el resto será cubierto de conformidad con lo establecido en el convenio de concertación que para el efecto se suscriba.

Los proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial que se presenten deberán incluir dentro de su presupuesto, el importe correspondiente al acompañamiento técnico. Los recursos para este tipo de proyectos serán del 20% del presupuesto original del Programa; en el caso de no contar con suficientes propuestas de este tipo, los recursos podrán reasignarse a proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios.

Los criterios de asignación de recursos y los procedimientos de operación de los proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial, entre otras especificaciones, se integrarán en los lineamientos operativos específicos, los que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 31 de enero de 2010, y estarán disponibles para su consulta en la páginas electrónicas <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>.

3.5.1 Temporalidad

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

3.6.1 Derechos

Los clubes y organizaciones de migrantes participantes, tienen el derecho de proponer las obras y verificar su ejecución y cumplimiento, así como de obtener informes sobre la aplicación de los recursos y de solicitar la intervención de las autoridades de fiscalización en caso de incumplimiento.

La población beneficiaria de este Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.

3.6.2 Obligaciones

Los beneficiarios tendrán la obligación de manifestar, sin faltar a la verdad y si les fuera requerido, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, fecha de nacimiento, en lo posible la CURP, grado máximo de estudios y número de dependientes económicos; de utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; y, de informar a la SEDESOL, a los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, si les fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, los gobiernos de las Entidades Federativas, los clubes u organizaciones de migrantes, las Dependencias e Instancias Federales, y los propios beneficiarios de los proyectos.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, las organizaciones constituidas como ejecutoras por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos (incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos), exclusivamente a los fines de este Programa.

3.7.2 Instancia Normativa

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas y para resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La SEDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesaria para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

3.7.4 Comité de Validación y Atención a Migrantes

En cada entidad federativa participante se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes, con voz y voto, de cada uno de los aportantes a fin de garantizar la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones.

El representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia gubernamental de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.

A dicho comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad, que se relacionen con las áreas de los proyectos a ser validados por el COVAM, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve a la toma de decisiones sobre los proyectos de inversión. Estos representantes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El COVAM será presidido por el Delegado Federal de la SEDESOL en la Entidad Federativa y, en las sesiones se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

- La priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos a atender.
- Determinar los criterios para la selección de proyectos, tanto aquellos que se ajusten al monto máximo señalado en estas reglas, como aquellos que superen dicho monto y someterlo a consideración de la Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP).
- La calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.
- La operación hacia el interior del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

El COVAM dictaminará también sobre el apoyo de proyectos que justifiquen que la aportación de clubes u organizaciones de migrantes sea en especie, siempre que ésta se asocie directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y cuyo costo pueda ser cuantificable y demostrable.

Los criterios generales que utilizará el COVAM para seleccionar los proyectos considerarán: a) que la obra o acción contribuya al máximo beneficio comunitario; y, b) en los proyectos de infraestructura se procurará que prevalezcan aquellos que incidan de manera directa en la calidad de vida de las comunidades.

Para garantizar que la operación y ejecución del Programa se realice con toda transparencia, en el seno del COVAM se promoverá la apertura de cuentas mancomunadas entre los municipios, cuando éstos sean ejecutores, y los representantes de los migrantes.

Asimismo, el COVAM dictaminará sobre aquellos proyectos que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en estas reglas de operación o de una mezcla financiera diferenciada.

Las sesiones del COVAM se formalizarán mediante actas, mismas que la Delegación de la SEDESOL remitirá a la UARP con el fin de que se lleve a cabo su registro correspondiente, acompañadas de la relación de los proyectos y mezcla financiera que en dichas sesiones se hayan aprobado.

El COVAM sesionará al menos una vez al año y las decisiones que tome serán por el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto. La invitación a los clubes u organizaciones de migrantes o, en su caso, a los representantes de los mismos, para participar en el COVAM, deberá ser notificado por la Delegación, con al menos 15 días hábiles de anticipación, pudiendo ser mediante oficio o por correo electrónico.

La valoración de los proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial se realizará a través de un Subcomité formado específicamente para este propósito, en el seno del COVAM. Dicho Subcomité se denominará "Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" y será responsable de:

- Valorar técnicamente las propuestas;
- Emitir las recomendaciones pertinentes al COVAM, indicando si considera pertinente o no la aprobación del proyecto y los motivos que fundamentan su opinión, y
- Proponer el esquema de acompañamiento técnico y empresarial para cada proyecto.

El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva, cuya participación será honoraria. Los miembros del subcomité serán representantes de: a) La Delegación Federal de la SEDESOL; b) La Delegación Federal de la Secretaría de Economía; c) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la UARP, en coordinación con las Delegaciones SEDESOL, realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones SEDESOL establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la UARP.

4.2 Proceso de Operación

Los clubes u organizaciones de migrantes, a través de su representante, presentarán sus solicitudes (formato 3x1-B anexo 3, a entregarse en original y copia) ante la Delegación de SEDESOL y entregarán una copia al municipio correspondiente y al COPLADE o a la instancia equivalente que haya sido designada por el gobierno de cada entidad federativa para coordinar las acciones del Programa.

Los clubes u organizaciones de migrantes también podrán presentar sus solicitudes ante las Oficinas de Representación del Gobierno Mexicano en el Exterior, instancias que las harán llegar a las Oficinas Centrales de SEDESOL o a las Delegaciones correspondientes para analizar la factibilidad de su atención. Para consulta, los datos y domicilios de las oficinas donde las organizaciones de migrantes puedan entregar la documentación y los formatos a presentar, estarán a disposición del público en las páginas de Internet <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>.

Reunidas las solicitudes en las Delegaciones SEDESOL, éstas convocarán al COVAM y presentarán los proyectos para su priorización, selección y aprobación; una vez aprobados los proyectos por el COVAM, las Delegaciones de acuerdo con el análisis técnico- normativo de cada uno de los proyectos y solicitudes, y conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa, informará a los interesados sobre los resultados y la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en las Delegaciones, si al término de este plazo no hubiere sido emitida resolución, se entenderá que la solicitud o proyecto no fue aprobado.

En el caso de que a las solicitudes de clubes u organizaciones de migrantes les faltare algún dato, contarán con un plazo de 15 días naturales para solventar, a partir de que surta efecto la notificación. La notificación la deberá realizar la Delegación en el término de un tercio del plazo de resolución.

A través de la celebración de Convenios de Concertación, se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno. En el caso de que los proyectos resulten aprobados, los instrumentos jurídicos citados deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Formato 3x1-A, anexo 2 de las presentes), especificando, entre otros aspectos, la instancia ejecutora de las obras o acciones, las responsabilidades y aportaciones de cada uno de los participantes, incluyendo las obligaciones de la propia instancia ejecutora.

La SEDESOL, a través de la UARP, se reserva la facultad de verificar la existencia de los clubes de migrantes que ingresen solicitud para participar en el Programa; para este efecto, podrá apoyarse en los consulados de México en el exterior, las representaciones de SEDESOL en la Unión Americana y, en su caso, en las Federaciones de Clubes de Migrantes, instancias que podrán emitir un documento a través del cual se tome nota sobre la existencia y trabajo comunitario del club, siempre y cuando estas Federaciones cuenten con el registro (Toma de Nota) del Consulado Mexicano que corresponda. (Formato 3x1-C, anexo 4).

Con el propósito de dar transparencia al desarrollo de los proyectos e informar a la ciudadanía sobre la ejecución de las obras de este Programa, en el presupuesto de cada obra o acción se podrá incluir lo correspondiente para la señalización a través de una placa o similar que indique el nombre del club u organización de migrantes que apoyó la obra, la participación de los órdenes de gobierno aportantes y los montos invertidos, señalando también que "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Las Delegaciones de la SEDESOL remitirán las propuestas de inversión a la UARP, acompañadas del formato 3x1-B, anexo 3, para su registro correspondiente.

Para los ejecutores pertenecientes a los órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, los procedimientos de operación, flujos de información, formatos, así como la apertura programática para la ejecución de los proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 8% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances físicos-financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación SEDESOL, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes u otras instancias diferentes a las gubernamentales se constituyan en ejecutores de los proyectos, el reporte de avance físico-financiero se presentará a la Delegación SEDESOL en original y tres copias en el formato 3x1-D, anexo 5, que se adjunta a las presentes reglas, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de que la documentación no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, se informará de ello a los ejecutores en los siguientes diez días hábiles a partir de la recepción, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del aviso, para solventar los faltantes.

4.4.2 Recursos no devengados

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

4.4.3 Cierre de Ejercicio

La Delegación, con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la cuenta pública.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes se constituyan en ejecutores de los proyectos, obras o acciones, deberán presentar a la Delegación SEDESOL el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.4.1. La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad Federal vigente.

4.4.4 Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Asimismo, podrá invitarse al acto de entrega-recepción a un representante del club u organización de migrantes que apoyó la obra, al COPLADE, a la Delegación SEDESOL correspondiente, a la Contraloría de la Entidad Federativa y al Municipio. El acta deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento, conservación, vigilancia y operación (Formato 3x1-E, anexo 6).

4.4.5 Causas de suspensión

Cuando la SFP, la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo al origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la SEDESOL determinará la procedencia del reintegro y/o continuidad de los apoyos.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa anual de evaluación pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente, la Sedesol podrá realizar evaluaciones complementarias a las establecidas en el Programa Anual de evaluación referido en el párrafo anterior, siempre y cuando el programa tenga disponibilidad presupuestal y la DGEMPS, en coordinación con las instancias competentes, las determinen pertinentes y viables técnica y económicamente.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

6. Indicadores

La UARP, definió los siguientes indicadores de resultados, con los cuales se dará seguimiento a la operatividad del Programa:

	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
1	Número total de proyectos aprobados	Número de proyectos de infraestructura social básica comunitaria, aprobados + Número de otros proyectos, aprobados	Proyecto	Trimestral
2	Número de clubes de migrantes participantes	Número de clubes de migrantes con proyectos aprobados	Clubes de Migrantes	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales y, en coordinación con la UARP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará o coordinará acciones de seguimiento físico (monitoreo en campo), de proyectos, obras y acciones, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

El ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinentes, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar el vínculo "Programas Sociales y Servicios para el ciudadano: Transparencia Focalizada" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos. Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

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

La UARP deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Formato 3x1-CS, anexo 7.

8.3 Registro de clubes y organizaciones de migrantes

A efecto de incrementar la transparencia en los procesos operativos del Programa, la SEDESOL, a través de sus oficinas de representación en la Unión Americana y a través de las Delegaciones SEDESOL en las entidades federativas, promoverá que los clubes u organizaciones de migrantes se registren en el Directorio Electrónico de Asociaciones y Clubes de Oriundos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la siguiente dirección electrónica: <http://www.ime.gob.mx/directorioorganizaciones/>.

Este Directorio pretende difundir la extensa red de organizaciones mexicanas, mexicano-americanas y latinas que brindan servicios, asesoría o apoyo a los mexicanos en el extranjero y en sus comunidades de origen.

Asimismo, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, se impulsará la emisión de un documento a través del cual los Consulados de México en el Exterior, tomen nota de la existencia y trabajo comunitario de clubes en el Programa (Formato 3x1-C, anexo 4).

8.4 Padrones de beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios se conformará con base en los lineamientos específicos que para tal fin emitan la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y la UARP, mismos que estarán disponibles en la página www.sedesol.gob.mx.

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores, y evaluación externa.

10. Quejas y denuncias

Los migrantes participantes en el Programa, así como los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

a) En la SEDESOL

Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

Avenida Paseo de la Reforma No. 51, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465

Fax D.F. Ext. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx,

alejandro.morales@sedesol.gob.mx, raul.gomez@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

Anexo 1. Glosario

Para efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

Acta de entrega-recepción: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Avance físico financiero: Documento que los ejecutores deben presentar trimestralmente al COPLADE o instancia equivalente, en el cual se detalla el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como el avance en la construcción u operación del proyecto.

Característica Específica: Aquella particularidad de los proyectos en la que los participantes que aportan recursos al Programa, decidan aplicar una mezcla financiera diferente al 25% de la Federación, 25% de los clubes u organizaciones de migrantes y 50% de los gobiernos Estatal y Municipal. Esta particularidad obedecerá a la capacidad de aportación económica con que cuenten los participantes. La aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto.

Club u organización de migrantes: Se entiende por club u organización de migrantes a la unión de personas con intereses comunes radicadas en el extranjero que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana orientada a la vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las obras o acciones realizadas dentro del programa.

Consulado de México en el Exterior: Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

Convenio de concertación: Instrumento jurídico que se firma entre los clubes y organizaciones de migrantes y los tres órdenes de gobierno, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Coordinación interinstitucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales y la sociedad civil. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo): Instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad. En el caso del Distrito Federal, la instancia será la que tenga funciones similares a las de los COPLADE de los Gobiernos Estatales.

COVAM (Comité de Validación y Atención a Migrantes): Instancia integrada por representantes de cada uno de los aportantes, encargada de la priorización, asignación validación y dictaminación de los proyectos a atender.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Impacto Social: Es el efecto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; que en este caso engloba los diversos beneficios cualitativos y cuantitativos que proporciona el proyecto. Entre los efectos cualitativos destaca la inserción en la vida pública de los grupos de migrantes.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la SEDESOL, organizaciones sociales y la sociedad civil sin fines de lucro.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa 3x1 para Migrantes. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Sedesol, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Sedesol: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

Magnitud: Es el tamaño, extensión o cobertura de la obra o acción, es decir, aquella característica que se puede medir y que la diferencia de las demás obras o acciones y es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en situación de pobreza.

Municipio: Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras "municipal" o "municipales" se referirán también a las Delegaciones del Distrito Federal.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa Sectorial de Desarrollo Social: Es el documento que establece los objetivos y las estrategias nacionales en materia de Desarrollo Social con apego al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa: Programa 3x1 para Migrantes.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SFP: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa.



ANEXO 2
PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
FORMATO 3X1-A
CONVENIO DE CONCERTACION



CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, EL C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____; Y LA ORGANIZACION DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como eje de la política de desarrollo social y humano, lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades, señala como estrategias fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente lo necesita; impulsar prioritariamente el desarrollo de municipios de mayor marginación. A través de una efectiva focalización de recursos y coordinación de esfuerzos entre el Gobierno Federal y los demás órdenes de gobierno; asegurar que los mexicanos en situación de pobreza resuelvan sus necesidades de alimentación y vivienda digna, con pleno acceso a servicios básicos y a una educación y salud de calidad; mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de pobreza, y promover la participación responsable de la sociedad civil en el combate a la pobreza.

2.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su Artículo __ establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y las evaluaciones del CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa 3X1 para Migrantes, cuyo objetivo general es multiplicar los esfuerzos de los migrantes mexicanos en el extranjero para impulsar el desarrollo social de sus comunidades de origen o de otras localidades que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación, o rezago social.

4.- En las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de requisitos y procedimientos de selección, se establece que _____.

5.- Los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y los clubes u organizaciones de migrantes radicados en el extranjero, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes para concretar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de una región en particular elegida por los propios migrantes.

DECLARACIONES**1. “LA SEDESOL”, declara:**

A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal, convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

C. Que el C. Delegado en el estado tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

D) Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio en ubicado en _____

2. Declara “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

A. Que _____

3. Declara “EL MUNICIPIO”:

A. Que _____

4. Declaran “LOS MIGRANTES”:

A. Que el (club, grupo, organización) denominado _____, tiene, entre sus propósitos, el apoyar a sus comunidades de origen mexicanas, a través de acciones y obras de desarrollo social.

B. Que radican en la Unión Americana y el domicilio para recibir notificaciones en México es _____.

C. Que el C. _____, cuenta con la representación del club, grupo, organización o similar, de acuerdo al mandato que ha recibido de los integrantes del mismo. (En caso de que no contenga acta notariada deben redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte del club, grupo u organización que permitan su plena identificación).

5. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 4 y 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____; las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 20 ____; 1, 2, 36 fracción VII y 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ (espacio para las leyes locales); las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, “EL MUNICIPIO” y “LOS MIGRANTES”, convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de la participación en la ejecución de (los) proyecto(s) (obra o acción) _____; dicho(s) proyecto(s), (obra o acción) es (son) emanado(s) de la priorización, asignación, validación y dictaminación por las partes firmantes dentro del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será _____, en lo sucesivo “EL EJECUTOR”, quién será el responsable de ejecutar los recursos asignados a la obra, acción o proyecto en el marco del Programa 3X1 para Migrantes, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa objeto de este Convenio, los migrantes u organizaciones representativas, deberán participar con voz y voto en los órganos, comisiones o comités que se creen para: a) el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; b) la asignación de las obras o acciones; c) las actas de entrega recepción de obras o acciones.

CUARTA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de \$ _____ (_____) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDESOL” aportará \$ _____ (_____), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”, etiquetados como subsidios sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio _____

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará \$ _____ (_____) .

“EL MUNICIPIO”, aportará \$ _____ (_____) .

“LOS MIGRANTES”, aportarán \$ _____ (_____) .

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____ y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

Las partes aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida en el COVAM, y de acuerdo al siguiente procedimiento _____; y la entregarán a “EL EJECUTOR” mediante _____.

QUINTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, la instancia ejecutora de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Presentar proyecto, que estipule metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que deberá ser dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por “LA SEDESOL”.

c) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa objeto del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos programáticos presupuestales, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

f) Formular cada tres meses reportes sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a “LA SEDESOL” en el Estado y la representante de “LOS MIGRANTES”, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Elaborar un Programa de Mantenimiento y Conservación del proyecto, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos del ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, y contribuir a mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales, municipales y de migrantes a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Concertación, así como presentar a “LA SEDESOL”, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

SEXTA.- La instrumentación de los proyectos (obras o acciones) seleccionados en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Convenio, se formalizará mediante Anexos Técnicos.

SEPTIMA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora y/o “LOS MIGRANTES” en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el presente Convenio, el Organismo Ejecutor se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la rescisión del presente Convenio, según lo determine “LA SEDESOL”. El Organismo Ejecutor tendrá el plazo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación y la legislación aplicable para la realizar el reintegro.

OCTAVA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Concertación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo ___ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ___ y demás normatividad aplicable.

NOVENA.- En el caso de que el “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, EL MUNICIPIO y/o LOS MIGRANTES, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está(n) facultado(s) para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento “LAS PARTES” se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA TERCERA.- “LA SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 20____.

POR: “LA SEDESOL”

POR: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

C. _____

C. _____

POR: “EL MUNICIPIO”

POR “LOS MIGRANTES”

C. _____

C. _____

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

NOTA: La Leyenda que antecede deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en él intervienen.



ANEXO 3
PROGRAMA 3X1 PARA
MIGRANTES
FORMATO 3X1-B
SOLICITUD DE PROYECTO
COMUNITARIO

Logo del Club o de
la Federación de
Clubes de Migrantes
(en su caso)

Ejercicio Fiscal _____	Folio de Solicitud _____	Fecha _____
------------------------	--------------------------	-------------

I.- DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACION DE MIGRANTES

Nombre del Club _____	
Domicilio del Club (Calle, Número, Ciudad, Estado) _____	
Presidente del Club _____	Teléfono _____

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE EN LA COMUNIDAD MEXICANA O REPRESENTANTE DEL CLUB ESPEJO EN MEXICO

El representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal

Nombre _____	Teléfono _____
Domicilio _____	
Localidad _____	Teléfono Caseta _____
Municipio _____	
Estado _____	

III.- DATOS DEL PROYECTO

Nombre y Descripción del Proyecto: _____					
¿El proyecto se ubica en la localidad de origen del Club de Migrantes?				SI	NO
¿Cuenta con estudio técnico?		SI	Elaborado por: _____ NO		
Etapas del Proyecto:	Etapas Unicas	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	Otra

IV.- UBICACION DEL PROYECTO

Localidad _____	Municipio _____	Estado _____
Costo Aproximado del Proyecto: Dólares _____ Pesos Mexicanos _____		
Cantidad o Porcentaje a aportar por el Club % _____ Cantidad _____		

Comentarios y observaciones: _____

Nombre y Firma del Presidente del Club _____

Firma del Representante de la Federación de Migrantes
(en su caso) _____

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo, incluyendo instrucciones y leyenda de la página <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

Presentar en original y cuatro copias / El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

Contacto para consultas sobre este formato guillermo.huerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-386 24 66 en el interior de la República, 1 800 475 23 93 en Estados Unidos sin costo y 20 00 30 00 en el DF y área metropolitana

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



ANEXO 4
PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
FORMATO 3X1-C
TOMA DE NOTA DE CLUB DE MIGRANTES

Por medio de la presente, el C. ____(persona que suscribe)____, en su carácter de (cargo que ocupa)

T O M A N O T A

Que el ____(día/mes/año)____, queda oficialmente registrado el club de oriundos de (localidad, municipio y estado en México) que en adelante se denominará:

Nombre del Club

El cual tiene entre sus objetivos, promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social, conjuntamente con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

El Club de Migrantes manifiesta que su Mesa Directiva está conformada de la siguiente manera:

Nombre	Cargo que ocupa en el Club
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Si requiere más espacio para nombres y cargos, utilizar hoja anexa

Para los fines a que haya lugar y, a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento expedido en (Ciudad y Estado de EUA), con fecha (día/mes/año)

Nombre y Firma

Este formato estará vigente durante dos años o hasta el cambio de mesa directiva del Club, lo que ocurra primero.

El formato podrá ser adaptado para la Toma de Nota de las Federaciones de Clubes de Migrantes u organizaciones de Mexicanos o México Americanos que participen en el Programa.

El original de este formato quedará en poder del Club de Migrantes, instancia que podrá reproducirlo en copias para gestiones ante SEDESOL, gobiernos estatales, gobiernos municipales y clubes espejo.

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

ANEXO 5



PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
FORMATO 3X1-D
REPORTE DE AVANCE FISICO - FINANCIERO



Ejercicio Fiscal _____

Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto _____

Entidad Federativa _____ Municipio _____ Localidad _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada:

(Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatad	Municipal	Migrantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatad	Municipal	Migrantes

II.3.- Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatad	Municipal	Migrantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas:

III.2.- Metas Alcanzadas:

III.3.- Avance Porcentual:

Unidad de Medida Cantidad

Unidad de Medida Cantidad

Avance Físico del Periodo que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado: _____

IV.- Observaciones_____
Representante de la Instancia Ejecutora

(Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>
 Presentar en original y tres copias / Contacto para consultas sobre este formato Guillermo.huerta@sedesol.gob.mx
 Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-386 24 66 en el interior de la República,
 1 800 475 23 93 en Estados Unidos sin costo y 20 00 30 00 en el DF y área metropolitana

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 3X1-D / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción														
Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año														
Datos del proyecto	Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.														
Avance financiero	Indicar la inversión aprobada por Sedesol desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.														
Avance físico	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Metas aprobadas</th> <th colspan="2">Metas alcanzadas</th> <th rowspan="2">Avance %</th> </tr> <tr> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transformador</td> <td>10</td> <td>Transformador</td> <td>8</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table>	Metas aprobadas		Metas alcanzadas		Avance %	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Transformador	10	Transformador	8	80%
Metas aprobadas		Metas alcanzadas		Avance %											
Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad												
Transformador	10	Transformador	8	80%											
Avance físico del periodo que se reporta	Señalar el avance físico al trimestre del reporte.														
Avance físico acumulado	Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.														
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.														
Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora	Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homoclave) del representante de la instancia ejecutora														



ANEXOS
PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
FORMATO 3X1-E
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION



LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, EN LA
ESTADO DE _____; SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL
20____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE _____, LAS SIGUIENTES
PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO
DE ENTREGA – RECEPCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) DENOMINADA: _____
EJECUTADA POR: _____

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO
EN EL MARCO DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	MIGRANTES

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINO _____ MODALIDAD DE EJECUCION _____

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE RECORRIDO O INSPECCION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN
EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ENCUENTRA TOTALMENTE
TERMINADA Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A
_____, QUIEN RECIBE Y MANIFIESTA
EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE DARLE MANTENIMIENTO, CONSERVARLA, VIGILAR Y SUFRAGAR SU
CORRECTA OPERACION.

EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA
RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE VIGENTE
EN LA MATERIA.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE
ANOTARAN LAS CAUSAS _____

**ENTREGA LA OBRA
(EQUIPAMIENTO O PROYECTO)**

RECIBE

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE
LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON
VERIDICOS**

TESTIGOS

**REPRESENTANTE SEDESOL
CONTRALORIA ESTATAL**

**REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO**

REPRESENTANTE DE LOS MIGRANTES

Formato de libre reproducción

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes/Contacto para consultas sobre este formato
guillermo.huerta@sedesol.gob.mx. Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-386 24 66 en el
interior de la República, 1 800 475 23 93 en Estados Unidos sin costo y 20 00 30 00 en el DF y área metropolitana

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO**FORMATO 3X1-E / ACTA DE ENTREGA - RECEPCION**

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato)
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega – recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.



PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
FORMATO INSTALACION DE CLUB ESPEJO DE
CONTRALORIA SOCIAL EN EL 3X1
2010



Ejercicio Fiscal _____

Folio de Solicitud _____

I.- DATOS GENERALES DEL CLUB ESPEJO O COMITE DE OBRA	
Nombre del Club Espejo o Comité de Obra	Fecha
Domicilio del Club (Calle, Número, Ciudad, Estado)	
Nombre del representante del Club Espejo	Teléfono
Número de miembros del Club Espejo (Adjuntar una lista con nombre y firma de cada miembro)	
Nombre del Club de Migrantes en EUA	
Domicilio del Club de migrantes (Calle, Número, Ciudad, Estado)	
Nombre del presidente del Club de Migrantes	Teléfono

II.- DATOS DE LA OBRA QUE VIGILARAN
Nombre y Descripción de la Obra
Ubicación de la Obra:
Localidad _____
Municipio _____ Estado _____
Monto de la Obra:

III.- FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE RELIZARA EL CLUB ESPEJO
Funciones:
Compromisos:

Nombre y Firma del representante
del Club EspejoNombre y Firma del representante
de la Delegación SedesolNombre y Firma del Organo de
Control Interno

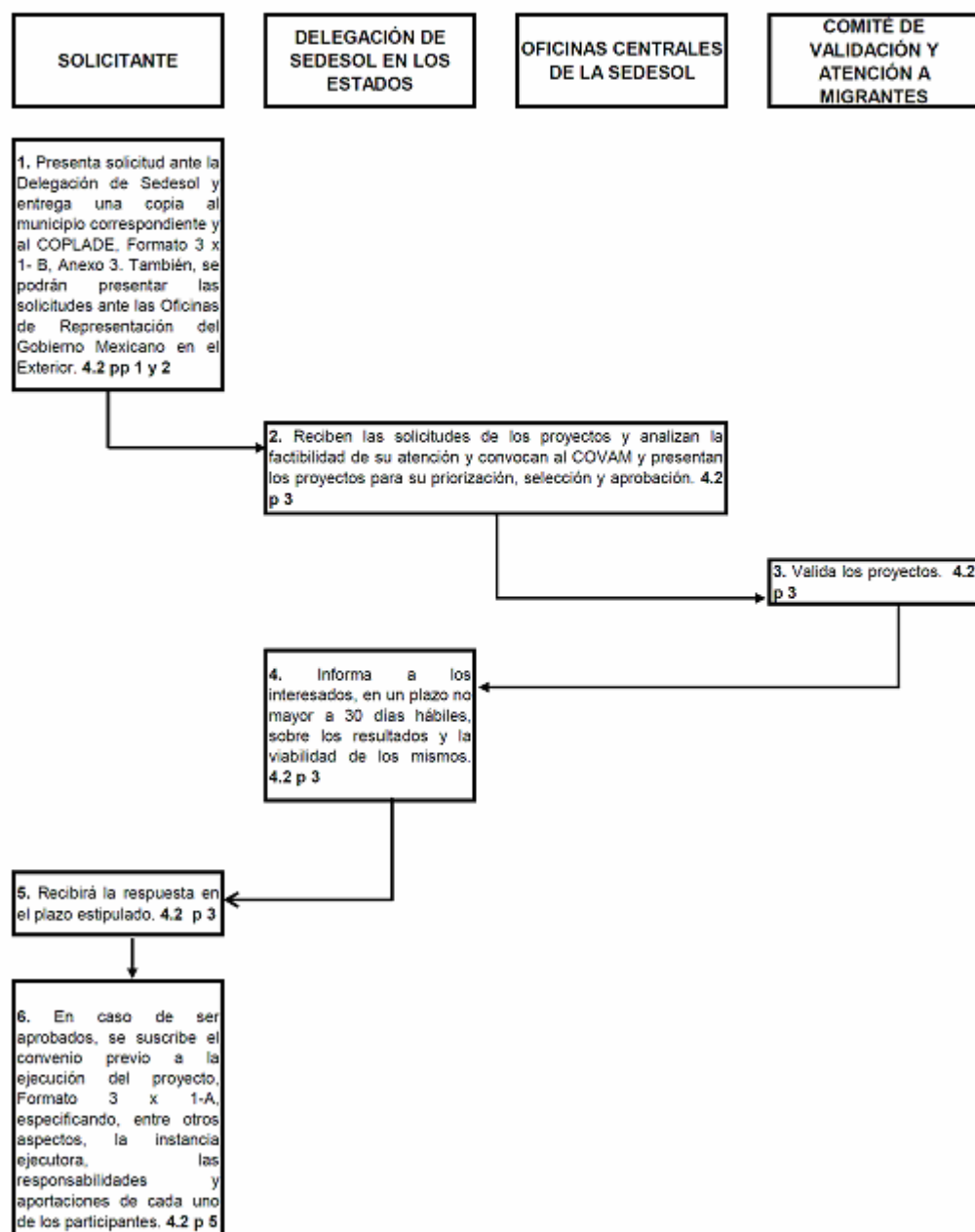
“Este programa es de carácter publico, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien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

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

PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES

OBJETIVO: Multiplicar los esfuerzos de los migrantes mexicanos radicados en el extranjero, mediante el fortalecimiento de los vínculos con sus comunidades de origen y la coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno que permitan mejorar la calidad de vida en dichas comunidades.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el **Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART**, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART; asimismo, recibió con fecha 14 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS, FONART, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción.

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) es un fideicomiso público del Gobierno Federal sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de los artesanos; mediante su desarrollo humano, social y económico. Fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país.

El Fonart es un vehículo para lograr la independencia económica de los artesanos mexicanos de acuerdo a una perspectiva multidimensional del fenómeno artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico y cultural, bajo criterios que definen a los artesanos como generadores de su propio desarrollo. Contribuye en el desarrollo económico, social y cultural del país, considerándolos como una población de alta rentabilidad social. Por lo tanto, el Fonart busca ser la institución que coordine de forma dinámica y efectiva las distintas políticas y recursos entre los organismos públicos municipales, estatales y federales, sectores social y privado, con el propósito fundamental de fomentar la actividad artesanal y proteger su desarrollo.

El Programa Fonart apoya la actividad artesanal a través de cuatro vertientes: Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción, Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, y Concursos de Arte Popular, con el propósito de atenderlos de forma integral y complementaria. En este sentido, además de sus cuatro vertientes, el Fonart realiza actividades adicionales a las establecidas en las presentes Reglas de Operación tales como: compras a consignación; comercialización y apertura de mercados; ferias y exposiciones; protección jurídica de la artesanía mexicana promoviendo su registro; promoción del uso sustentable de los recursos naturales; prevención de riesgos a la salud ocupacional; organización de reuniones y foros nacionales de especialistas del sector; participación en las conmemoraciones y festejos del centenario y bicentenario de la revolución e independencia; realización y publicación de textos especializados en temas artesanales.

La artesanía es una de las manifestaciones más visibles de la diversidad cultural de una sociedad: en ella se reflejan tradición, identidad, creatividad y cultura. Por todo esto, es impostergable contribuir al reconocimiento de la importancia de las artesanías como un valor que debe ser conservado, enriquecido y proyectado hacia el futuro. Los artesanos mexicanos son, por tanto, un sector social de innegable importancia para nuestro país. México tiene una riqueza artesanal que la sitúa como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con una valiosa aportación al patrimonio cultural intangible mundial.

En función de lo anterior, el Programa busca tender puentes que faciliten la integración de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria o se encuentren en situación de pobreza patrimonial, al desarrollo económico, así como su inserción a los mercados. El programa está alineado al eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo "Igualdad de Oportunidades" dentro del objetivo 2 "Apoyar a la población más pobre a elevar sus ingresos y a mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de proyectos productivos". En el mismo sentido, se alinea con el Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, "Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza". Así mismo, se encuentra enmarcado en el Objetivo 3 de la estrategia Vivir Mejor: "Elevar la productividad de las personas para que cuenten con mejores opciones de empleo e ingreso que permitan reducir la pobreza".

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo General.

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

2.2 Objetivo Específico.

Mejorar la condición productiva de los artesanos productores que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial.

3. Lineamientos.

3.1 Cobertura.

El Programa operará a nivel nacional.

3.2 Población Objetivo.

La población objetivo de Fonart son los artesanos productores que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que vivan fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
a) En todas las vertientes se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Ser mexicano.	1. Entregar copia y presentar original para cotejo de Credencial de Elector (IFE), y CURP o Cédula de Identidad Ciudadana (CIC) y en caso de no contar con alguna de las dos anteriores, presentar Acta de Nacimiento. Deberá presentar la CURP o CIC en un plazo máximo de 60 días hábiles.
2. Manifestar interés de recibir apoyos del programa.	2. Entregar solicitud de apoyo (Anexo 2). Excepto para la vertiente de Concursos de Arte Popular.
3. Ser productor artesanal	3. Demostrar su actividad por medio de la presentación de su producto, el cual estará sujeto a un análisis conforme a la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM), aplicada por Fonart.
4. No tener adeudo por concepto de incumplimiento de pago de financiamiento de años anteriores con el Fonart.	4. Comprobar el uso y/o pago del financiamiento de años anteriores.
5. Habitar en Zonas de Atención Prioritaria, o vivir fuera de éstas y encontrarse en situación de pobreza patrimonial	5. Llenar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (Anexo 3) en caso de habitar fuera de las Zonas de Atención Prioritaria.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la vertiente de Concursos de Arte Popular se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Cumplir con los requisitos de la convocatoria.	1. Entregar la Ficha de Registro de Concursos (Anexo 5), así como aquellos requisitos estipulados en las convocatorias (ver modelo en anexo 8).

3.4 Criterios de Selección.

Los proyectos y beneficiarios apoyados serán los que resulten mejor calificados por el Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del Fonart, de acuerdo a los siguientes criterios en cada vertiente:

a) En todas las vertientes:

Se dará prioridad a las personas de acuerdo al orden siguiente:

- Se encuentren en situación de pobreza patrimonial.
- Habiten en las Zonas de Atención Prioritaria.
- No hayan recibido el mismo apoyo por Fonart en años anteriores.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se dará prioridad a las personas que:

- Se organicen en grupos para recibir la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Se detecte que requieran atender una problemática específica asociada a la producción artesanal.
- Su problemática detectada pueda ser resuelta por el Fonart o mediante la coordinación interinstitucional.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a) para la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización se dará prioridad a las personas que:

- Tengan problemas de comercialización de sus productos.
- Cuenten con disponibilidad baja o nula del producto en los almacenes del Fonart, solamente en la modalidad de adquisición de artesanías.
- Exista congruencia entre el precio solicitado por sus productos y el historial del Fonart, solamente en la modalidad de adquisición de artesanías.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo.

3.5.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

La capacitación integral tiene por objeto crear un proyecto enfocado a la transmisión de conocimientos en materias de: organización, administración, mejoras del proceso productivo, nuevas tecnologías, sustentabilidad, salud ocupacional, dignificación de la vida artesanal, protección jurídica y comercialización, a través de un diagnóstico artesanal. La asistencia técnica se orienta a atender una necesidad específica vinculada al proceso productivo de los artesanos, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimientos específicos con el fin de resolver problemas dentro del proceso de producción y/o correcciones técnicas en la elaboración de la pieza artesanal, actualizar el diseño y uso de materiales.

La capacitación integral y la asistencia técnica podrán incluir la materia prima y material didáctico (excepto metales preciosos) a ser utilizados durante la capacitación.

Los montos máximos por beneficiario por proyecto serán de:

- Diagnóstico: \$8,000 (Ocho mil pesos).
- Capacitación integral: \$12,000 (Doce mil pesos).
- Asistencia Técnica: \$6,000 (Seis mil pesos).

3.5.2 Apoyos a la Producción

Esta vertiente apoya a los artesanos de manera individual con recursos económicos para la adquisición de materia prima, herramientas de trabajo y gastos vinculados al proceso productivo artesanal.

Se podrán otorgar apoyos a la producción para artesanos en forma individual hasta por \$10,000 (Diez mil pesos) una sola vez al año; de acuerdo a sus necesidades manifestadas. En casos excepcionales, el COVAPA podrá autorizar apoyos de hasta \$15,000 (Quince mil pesos) una sola vez al año.

3.5.3 Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización.

Esta vertiente beneficia a los artesanos a través de la compra de su producción artesanal, y con apoyos a la comercialización de manera individual con recursos económicos para: pasajes, alimentación, hospedaje y gastos de viaje para asistir a espacios para comercialización y eventos artesanales; renta y/o acondicionamiento de espacios temporales para comercialización fuera de su entidad federativa de residencia; y compra o arrendamiento de insumos diversos destinados a mejorar la comercialización de sus productos artesanales como diseño de páginas electrónicas, códigos de barras, impresión de catálogos e insumos tecnológicos, empaque y embalaje de sus productos, entre otros.

Se podrán adquirir artesanías por persona hasta por \$6,000 (Seis mil pesos) y hasta tres veces por año, siempre y cuando la suma de esas tres compras no rebase los \$15,000 (Quince mil pesos). Así mismo, se podrán otorgar apoyos para la comercialización directamente al artesano hasta por \$8,000 (Ocho mil pesos), una vez al año; de acuerdo a sus necesidades manifestadas; sin que la suma de estas dos modalidades rebase los \$15,000 (Quince mil pesos).

3.5.4 Concursos de Arte Popular.

Con las acciones de esta vertiente se premia a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país, que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

Los recursos para el otorgamiento de premios en concursos provienen del subsidio asignado a Fonart y pueden ser complementados con recursos de los gobiernos estatales y municipales, de la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil.

Los montos de los premios otorgados por el Fonart serán diferentes de acuerdo a la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración. Los montos máximos de premio por persona y por tipo de concurso serán los siguientes:

- Nacional: \$125,000 (Ciento veinticinco mil pesos)
- Estatal: \$15,000 (Quince mil pesos)
- Regional: \$10,000 (Diez mil pesos)

3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

3.6.1 Derechos:

- a) Ser atendidos por los funcionarios de Fonart de acuerdo a las necesidades que expresen.
- b) Recibir oportunamente los beneficios de las Vertientes a que se comprometa el Fondo.
- c) Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- d) Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- e) Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas de Operación.

3.6.2 Obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral "4. Mecánica de Operación".
- c) Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización.
- d) Acudir a los cursos de capacitación integral o asistencia técnica que se impartan.
- e) Permitir a la SEDESOL e instancias ejecutoras efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- f) Permitir a la SEDESOL verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La instancia ejecutora es el Fonart y sus centros regionales y, en su caso, previa suscripción del convenio respectivo (Anexo 9), las instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales.

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del Fonart es el encargado de interpretar estas Reglas de Operación y los casos no previstos en las mismas.

3.7.2.1 Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA).

Es la instancia última de decisión del Fonart, integrada por las Direcciones del Fonart, así como expertos de diversas instituciones con carácter de invitados, el cual se reúne para la validación y revisión de proyectos artesanales dentro de las cuatro Vertientes del Fonart de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el numeral 3.4. Asimismo, tiene facultades para recomendar la no elegibilidad de determinado tipo de proyecto o artesanos.

En casos de excepción, el COVAPA podrá autorizar montos mayores a los establecidos por Vertiente en el numeral 3.5. El COVAPA evaluará y determinará una justificación sustentada, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En todas las Vertientes:

- Protección del entorno ambiental.
- Mayor impacto social y económico en la comunidad.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de **Capacitación Integral y Asistencia Técnica** se deberá considerar:

- Desarrollo de infraestructura de producción.
- Accesibilidad o lejanía de las localidades por atender.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de **Apoyos a la Producción** se deberá considerar:

- Producción de piezas especiales para eventos, ferias y exposiciones.

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de **Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización** se deberá considerar:

- Solicitudes de adquisición por parte del Área Comercial del Fonart.
- Producción de piezas especiales para concursos, ferias y exposiciones.
- Cuando la pieza presentada para su adquisición exceda los montos establecidos por el costo de la materia prima y/o mano de obra.

e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de **Concursos de Arte Popular** se deberá considerar:

- Por concursos especiales convocados por instancias nacionales o internacionales.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional.

El Fonart 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, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, el Fonart podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el Fonart realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubiesen sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no estuvieren de acuerdo a lo programado, serán reasignados por el Fonart.

El presupuesto del Programa se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Vertientes del Fonart, apoyos complementarios y contingencias	Al menos 68%
Promoción y fomento artesanal	Hasta 25%
Gastos de Operación	Hasta 7%

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.2 Proceso de Operación

La operación de las cuatro Vertientes que desarrolla el Fonart a favor de los artesanos de México, se sujetará a lo siguiente:

a) En todas las Vertientes (excepto Concursos de Arte Popular):

Los artesanos deberán entregar directamente o a través de un representante de los mismos, la solicitud al Fonart (Anexo 2), así como los requisitos establecidos en el numeral 3.3, dirigida a la Dirección General, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 333, Piso 1, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06500. Igualmente, podrán ser entregadas en cualquier Centro Regional (consultar direcciones en www.fonart.gob.mx).

A partir de la fecha de recepción, el Fonart, a través del COVAPA, evaluará la viabilidad de la solicitud de acuerdo a los criterios que se establecen en el numeral 3.4, y dará respuesta en un plazo no mayor a 45 días naturales. Si la información en la solicitud proporcionada por el interesado estuviese incompleta o incorrecta, el Fonart informará al interesado en 10 días hábiles para que éste proporcione la información requerida o solicitada por el Fonart, con la finalidad de atender satisfactoriamente su solicitud y se le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación para que lo solvente. En caso de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud.

b) En la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

En el caso de la capacitación integral, se construye el proyecto a partir del diagnóstico artesanal que identifica la problemática a resolver; posteriormente se determina el plan de actividades, los tiempos de ejecución, los materiales que se utilizarán, así como el costo total del proyecto; la capacitación integral se realiza en el lugar establecido de común acuerdo con los artesanos. La capacitación integral, las asistencias técnicas y los diagnósticos artesanales se efectúan por técnicos especialistas contratados por el Fonart o aquéllos definidos en coordinación con otros institutos. El monto del proyecto de la capacitación será diferente de acuerdo a su complejidad, cobertura y duración. La intervención se ejecuta en base al Modelo de Atención Integral al Sector Artesanal (MAISA), el cual se puede consultar en www.fonart.gob.mx. Para la asistencia técnica se utiliza la misma metodología para resolver un problema específico.

En la capacitación integral se desarrollará un prototipo para los artesanos y uno para Fonart, los cuales son muestras físicas finales de los productos generados, que se presentarán al COVAPA.

c) En la vertiente de Apoyos a la Producción

Una vez que ha sido aprobado el apoyo, se entregará el recurso en efectivo, cheque o transferencia bancaria, en un plazo no mayor a 30 días naturales, de acuerdo al programa de entregas.

El beneficiario comprobará la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones y otros vinculados a la producción y/o comercialización o en su caso, llenar el formato de comprobación (Anexo 4).

d) En la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Una vez que un productor ha sido seleccionado para adquirir su mercancía, se pactarán condiciones de compra, pagándosele en efectivo, cheque o transferencia bancaria al momento de entregar la mercancía.

Una vez que ha sido aprobado el apoyo a la comercialización, se entregará el recurso en efectivo, cheque o transferencia bancaria, en un plazo no mayor a 30 días naturales, de acuerdo al programa de entregas.

El beneficiario comprobará la aplicación de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la entrega del recurso al artesano. La documentación comprobatoria, puede ser los siguientes documentos: facturas, recibos, comprobantes de compra, comprobantes de pasaje y notas de consumo.

e) En la vertiente de Concursos de Arte Popular

La coordinación de los concursos se realizará en conjunto con las instituciones convocantes, quienes pactarán los términos de las convocatorias, las cuales estarán disponibles en www.fonart.gob.mx, así como en las poblaciones que se establezcan.

La participación de los artesanos se registrará en cédulas de inscripción (Anexo 5) que contienen los datos del artesano y su pieza. La recepción de piezas se realizará en las fechas y sitios marcados en las convocatorias.

La calificación de las obras se realizará por un grupo de especialistas independientes, nombrados por las instituciones convocantes, cuyo fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que se constituirá como el registro de artesanos ganadores. El aviso a los ganadores lo realizarán las instituciones convocantes, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Los premios se entregarán en efectivo o en cheque a los artesanos previamente identificados con su credencial de elector o acta de nacimiento y CURP. Sólo se pagarán premios a los artesanos que asistan personalmente. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá 365 días naturales para realizar su cobro, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. De no presentarse después de este plazo, automáticamente perderá su premio.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, el Fonart podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físico-Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente al Fonart, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y conforme al Anexo 7, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

En el caso de que el Fonart detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado del Fonart.

4.4.2 Recursos no devengados

Las instancias ejecutoras deberán reintegrar a Fonart los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, mismos que Fonart reintegrará a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

4.4.3. Cierre de Ejercicio

El Fonart integrará el Cierre de Ejercicio correspondiente a los recursos del Programa.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva Dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa Anual de Evaluación pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL www.sedesol.gob.mx, así como en la página del Fonart www.fonart.gob.mx.

6. Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Artesanos beneficiados	Número de artesanos beneficiados	Artesanos	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, el Fonart llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de monitoreo en campo, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones de SEDESOL, así como en las páginas electrónicas de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx y del Fonart www.fonart.gob.mx. Fonart, en coordinación con las Delegaciones de SEDESOL, serán los encargados de realizar la promoción y difusión del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

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

8.2 Contraloría Social

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

El Fonart deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el anexo 6.

8.3 Padrones de Beneficiarios

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL y que se encuentran publicados en la página electrónica www.normatecainterna.sedesol.gob.mx.

9. Perspectiva de Género

El Fonart impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

10. Quejas y denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico: demandasocial@SEDESOL.gob.mx

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498

Fax D.F. Ext. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-1120-584

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020 México D.F.

c) En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

d) En el Fonart en el correo electrónico oicfonart@fonart.gob.mx o vía telefónica al número 50936000, extensión 67574.

(Anexo 1) Glosario de Términos

Para efectos del Programa, se entenderá por los siguientes términos:

Actividad artesanal. Actividad realizada manualmente en forma individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, folklóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

Artesano. Aquella persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía.

Artesanía. Objeto o producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

COVAPA. Comité de Validación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión del Fonart, integrada por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operación del Fonart, el cual se reúne para la validación y revisión de proyectos artesanales dentro de las cuatro Vertientes del Fonart. También acuden expertos externos al Fonart, los cuales no reciben remuneración monetaria alguna.

Comité Técnico del Fonart. Comité presidido por la SEDESOL e integrado con representantes de las instituciones competentes de acuerdo a la normatividad aplicable. El cual funge como Organo de Gobierno.

CURP. Clave Unica de Registro de Población.

Entorno ambiental. Es la corresponsabilidad de las autoridades federales, estatales y municipales de respetar y aplicar las normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de: la calidad del medio ambiente, los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y fauna silvestre terrestre y acuática; las descargas de aguas residuales, en materia minera, materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos.

Manualidad. Objeto o producto que es el resultado de un proceso de transformación manual o semiindustrializado a partir de materia prima procesada o prefabrica. Tanto las técnicas como la actividad misma no tienen una identidad de tradición cultural comunitaria y se pierden en el tiempo, tornándose en una labor temporal marcada por las modas y practicada a nivel individual o familiar.

MAISA. Modelo de Atención Integral al Sector Artesanal. Contempla los siguientes componentes:

- **Diagnóstico.** Identifica la problemática artesanal.
- **Organización.** Consolida los grupos artesanales.
- **Investigación.** Genera publicaciones de iconografías, técnicas, procesos en riesgo de extinción, nuevas tecnologías, experiencias exitosas de capacitación, manuales y materiales de difusión que permitan preservar la actividad artesanal.
- **Producción.** Proporciona alternativas de diversificación o mejoras a los productos para el mejor posicionamiento en el mercado. Consolida las cadenas productivas para generar una oferta estable de producto con calidad.
- **Comercialización.** Permite vincular a los artesanos con puntos de venta para colocar sus productos en nuevos mercados o fortalecer los ya existentes, mediante la asistencia a ferias y exposiciones.
- **Dignificación de la vida artesanal.** Promover acciones que permitan mejorar las condiciones de bienestar social a través de la vinculación interinstitucional.
- **Aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.** Promover el uso sustentable de los recursos naturales que se utilizan en la producción artesanal.

Matriz DAM. La Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración de la pieza, proceso de elaboración, teñido/pintado, tiempo de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo, y transmisión del conocimiento.

Multidimensional. Que contempla la integralidad del fenómeno de las artesanías.

Perspectiva de género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Pobreza de patrimonio. Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios. Dicha definición se puede consultar en la página electrónica del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval): www.coneval.gob.mx

Preservación de técnicas. Protección y conservación de las formas de producción tradicional y técnicas antiguas en riesgo de extinción, de origen prehispánico y colonial.

Problemas de comercialización. Se refiere a los artesanos que con base en su solicitud manifiestan no contar con los canales básicos para vender sus productos.

Representante. Persona que actúa en representación del artesano, ya sea una institución o colectivo de artesanos; sin que estos reciban gratificación alguna por parte del Fonart.

SEDESOL. Secretaría de Desarrollo Social.

Salud ocupacional. Proceso permanente e integral de bienestar que reúne las condiciones óptimas de equilibrio biofísico, psicosocial y cultural, respetando la seguridad, higiene y medio ambiente, en armonía con las actividades productivas de los artesanos.

Zonas de Atención Prioritaria. Las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

La Cámara de Diputados, emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, junto con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del Fonart

Solicitud de Apoyo al Fonart



Solicitud de (marque con una X):			
Apoyo a la Producción	Adquisición de Artesanía	Apoyo a la Comercialización	Capacitación
☐	☐	☐	☐

Fecha / / dd / mm / aaaa

Datos Generales	
Apellido paterno: _____	Apellido materno: _____
Nombre (s): _____	Edad: _____
Estado: _____	Municipio: _____
Comunidad: _____	Grupo étnico: _____
Dirección: _____	
Grupo Artesanal: _____	Rama artesanal: _____

<u>Apoyos a la Producción</u>	
Aplicación del Apoyo a la Producción: (Revisar numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación)	

<u>Adquisición de Artesanías</u>			
Descripción del Producto o productos	Tamaño Medidas	Precio	Tiempo de elaboración

<u>Apoyos a la Comercialización</u>	
Aplicación del Apoyo a la Comercialización (Revisar numeral 3.5.3 de las Reglas de Operación)	

<u>Capacitación Integral y Asistencia Técnica</u>	
Necesidad del artesano/grupo: (Revisar numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación)	

Nombre y Firma del Artesano

(Anexo 3) Cuestionario Único de Información Socioeconómica



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

FOLIO _____

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____ CLAVE DEL ENCUESTADOR _____

DÍA DEL LEVANTAMIENTO _____ MES DEL LEVANTAMIENTO _____ AÑO DEL LEVANTAMIENTO _____

HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD _____ CLAVE DE ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____ CLAVE DE MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ CLAVE DE LOCALIDAD _____

CLAVE DE AGEB _____ CLAVE DE MANZANA _____

III. DOMICILIO

CALLE _____

MANZANA DEL DOMICILIO _____ LOTE _____ NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO INTERIOR _____

ENTRE LA CALLE _____ Y LA CALLE _____

LA CALLE DE ATRÁS ES _____

COLONIA _____ CLAVE DE COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

REFERENCIAS _____ TELÉFONO _____

IV. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

1. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad?
☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Asfalto o concreto 1

Terracería/Brecha 2

Vereda 3

Otro (especifica) 4

2. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda?
☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Adoquín 1

Empedrado 2

Carpeta asfáltica 3

Concreto 4

Tenazo (gujarros de piedra conglomerados con cemento) 5

Terracería 6

3. ¿La calle donde se ubica la vivienda cuenta con...?

	TIENE		CONDICIÓN	
	SI	NO	BUENA	MALA
a) Banquetas	1	2	1	2
b) Alumbrado público	1	2	1	2
c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras)	1	2	1	2
d) Puentes o semáforos peatonales	1	2	1	2

1

V. TIPO DE VIVIENDA

4. Señala el tipo de vivienda donde vas a levantar la encuesta. OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR

Casa independiente.....	1	
Departamento en edificio / unidad habitacional.....	2	
Vivienda o cuarto en comunidad.....	3	
Vivienda o cuarto en la azotea.....	4	
Anexo a casa.....	5	
Vivienda móvil.....	6	} NO LLENAR SECCIÓN XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA
Refugio.....	7	
Local no construido para habitación.....	8	
Vivienda en terreno familiar compartido.....	9	
Vivienda en construcción no habitada.....	10	
Asilo, orfanato o convento.....	11	

LOCALIZA A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- i) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
 ii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
 iii) QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
 iv) QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUS
 v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERGIANTES

Vivienda es un espacio fijo, delimitado normalmente por paredes, techos y piso, cuyo acceso o entrada es independiente, ya sea desde la calle o desde un pasillo. Este espacio está habitado por personas, quienes generalmente preparan ahí sus alimentos, comen, duermen y se protegen del medio ambiente.

5. ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda? [] [] []

VI. NÚMERO DE HOGARES

Hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

6. De acuerdo con este concepto, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda, incluyendo el suyo? [] []

SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN ESTA VIVIENDA, APLICA EL CUESTIONARIO A UN INFORMANTE ADECUADO DE CADA HOGAR. ENUMERA LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE REALICES LAS ENTREVISTAS. Este es el hogar [] de []

VII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos? [] [] []

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS, UTILIZA OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO NÚMERO DE FOLIO EN LA CARÁTULA

Este es el cuestionario [] de [] para los miembros del hogar []

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?

SI.....1

NO.....2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten sus alimentos?

SI.....1

NO.....2

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 8 O 9 ES NO, ENTONCES VERIFICA LA PREGUNTA 6

10. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños ni a los ancianos.

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VIII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
11. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí..... 1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 No existe esa persona..... 5 Ya no vive en el hogar..... 6 Se murió..... 7 Migro..... 8		12. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 99 años más..... 99 EDAD O CÓDIGO SI ES MENOR DE UN AÑO EScribir el NÚMERO DE MESES DEL AÑO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
13. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante			
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI..... 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista..... 2 NO..... 3		15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR						
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3		17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre.....1 Mujer.....2		18. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA				DÍA	MES	AÑO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

19. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.		20. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?		X. DERECHO HABIENTA	
Aguascalientes.....01 Baja California.....02 Baja California Sur.....03 Campeche.....04 Coahuila.....05 Colima.....06 Chiapas.....07 Chihuahua.....08 Distrito Federal.....09 Durango.....10 Guanajuato.....11 Guerrero.....12 Hidalgo.....13 Jalisco.....14 México.....15 Michoacán.....16	Morelos.....17 Nayarit.....18 Nuevo León.....19 Oaxaca.....20 Puebla.....21 Querétaro.....22 Quintana Roo.....23 San Luis Potosí.....24 Sinaloa.....25 Sonora.....26 Tabasco.....27 Tamaulipas.....28 Tlaxcala.....29 Veracruz.....30 Yucatán.....31 Zacatecas.....32 Extranjero.....33	Jefe(a) del hogar.....1 Cónyuge.....2 Hijo(a).....3 Padre o madre.....4 Hermano(a).....5 Nieto(a).....6 Nuera o yerno.....7 Suiestro(a).....8 Hijastro(a) / entenado(a).....9 Sobrino(a).....10 Otro parentesco.....11 No tiene parentesco.....12	21. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS		
				Seguro Popular.....1 IMSS.....2 ISSSTE.....3 PEMEX, Defensa o Marina.....4 Clínica u hospital privado.....5 Secretaría de Salud.....6 A ninguno.....7 → PÁGE A 23	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA				RESPUESTA 1	RESPUESTA 2
1			(0 - 1)		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

X. DERECHAHABIENCIA			XI. DISCAPACIDAD									
22. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:			23. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente?									
Prestación en el trabajo.....1 Jubilación o invalidez.....2 Algún familiar en el hogar.....3 Muerte del asegurado.....4 Ser estudiante.....5 Contratación propia.....6 Algún familiar de otro hogar.....7 Apoyo del gobierno.....8			ACEPTA VARIAS RESPUESTAS ☒ TOMA LAS OPCIONES QUE TE INDICAN No puede ver o sólo ve sombras.....1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo.....2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo.....3 Tiene algún retraso o deficiencia mental.....4 Le faltan brazos y/o piernas.....5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas.....6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar.....7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras).....8 Ninguna.....9									
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 21	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	☐	☐	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

XII. EMBARAZO Y LACTANCIA		XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)							
24a. ¿Alguien en el hogar está...?		25. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?		26. ¿(NOMBRE) habla español?		27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?		28. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	
Embarazada.....1 En periodo de lactancia.....2 Ninguna de las anteriores.....3 → PÁGE 4.29		SI.....1 NO.....2 → PÁGE 4.27		SI.....1 NO.....2		SI.....1 NO.....2		ANTES EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL Kinder o preescolar.....1 Primaria.....2 Secundaria.....3 Preparatoria o Bachillerato.....4 Normal básica.....5 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....6 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....7 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....8 Profesional.....9 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....11	
24b. ¿Quién está...?								(GRADO (AÑOS APROBADOS)) NIVEL 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
29. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? SI 1 → PÁSE A 31 NO 2		30. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? Concluyó sus estudios 1 No alcanzó el dinero para mandarlo 2 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa 3 Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 4 Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo 5 Decidió empezar a trabajar 6 Tiene alguna limitación física o mental permanente 7 No le gusta la escuela y/o albergue 8 No aprobó o no aprendió 9 Por cambio constante de domicilio 10 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 11 No lo aceptaron en la escuela 12 Se casó o se embarazó 13 No le dieron permiso 14 Migró al extranjero 15 No hay transporte 16 Eran muchos hermanos 17 Nunca ha ido a la escuela 18	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
31. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado? Trabajó 1 Tenía trabajo pero no trabajó 2 Estudió y trabajó 3 No trabajó ni buscó trabajo 4 Buscó trabajo 5 Estudió 6 Realizó quehaceres domésticos 7		32. El mes pasado (NOMBRE)... Vendió algún producto 1 Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar 2 Hizo productos para vender 3 A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó 4 Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas 5 No trabajó 6	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)																																																																																																																																																																																																								
33. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?																																																																																																																																																																																																								
Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....	1	No le dan permiso.....	11																																																																																																																																																																																																					
Se jubiló o pensionó.....	2	Falta de recursos para seguir trabajando (necesita recursos monetarios, materias primas, vehículos o equipo).....	12																																																																																																																																																																																																					
No le gusta con quien dejar a los niños.....	3	No hay clientes o mercado para comercializar los productos.....	13																																																																																																																																																																																																					
Para cuidar a un adulto mayor o a un discapacitado.....	4	Edad avanzada.....	14																																																																																																																																																																																																					
Para asistir a la escuela o capacitarse.....	5	Los quehaceres del hogar.....	15																																																																																																																																																																																																					
No necesita trabajar o no tiene interés.....	6	Está estudiando.....	16																																																																																																																																																																																																					
Via a comenzar un trabajo o negocio nuevo.....	7	No hay trabajo.....	17																																																																																																																																																																																																					
Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....	8																																																																																																																																																																																																							
Se prepara para cruzar la frontera.....	9																																																																																																																																																																																																							
Se embarazó o se casó.....	10																																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1											2											3											4											5											6											7											8											9											10																																																																																						
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																														
1																																																																																																																																																																																																								
2																																																																																																																																																																																																								
3																																																																																																																																																																																																								
4																																																																																																																																																																																																								
5																																																																																																																																																																																																								
6																																																																																																																																																																																																								
7																																																																																																																																																																																																								
8																																																																																																																																																																																																								
9																																																																																																																																																																																																								
10																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>34. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...</th> <th>35. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe(a) o supervisor?</th> <th>36. Entonces ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?</th> <th>37. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestro de escuela.....1</td> <td>SI.....1 → PÁSE A 37</td> <td>SI.....1</td> <td>SI.....1</td> </tr> <tr> <td>Dueño de una tienda.....2</td> <td>NO.....2</td> <td>NO.....2</td> <td>NO.....2 → PÁSE A 40</td> </tr> <tr> <td>Dueño de algún negocio.....3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arrendatario de transporte.....4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctor o enfermera.....5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jornalero(a) o peón de campo.....8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Artesano.....9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Miembro de un grupo u organización de productores.....10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promotor de desarrollo humano o gestor social.....11</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Empleado privado.....12</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Albañil.....13</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Empleado doméstica.....14</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chef.....15</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obrero.....16</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores.....17</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				34. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...	35. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe(a) o supervisor?	36. Entonces ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?	37. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Maestro de escuela.....1	SI.....1 → PÁSE A 37	SI.....1	SI.....1	Dueño de una tienda.....2	NO.....2	NO.....2	NO.....2 → PÁSE A 40	Dueño de algún negocio.....3				Arrendatario de transporte.....4				Doctor o enfermera.....5				Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....6				Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....7				Jornalero(a) o peón de campo.....8				Artesano.....9				Miembro de un grupo u organización de productores.....10				Promotor de desarrollo humano o gestor social.....11				Empleado privado.....12				Albañil.....13				Empleado doméstica.....14				Chef.....15				Obrero.....16				Ninguna de las anteriores.....17				<table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1											2											3											4											5											6											7											8											9											10										
34. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...	35. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe(a) o supervisor?	36. Entonces ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?	37. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?																																																																																																																																																																																																					
Maestro de escuela.....1	SI.....1 → PÁSE A 37	SI.....1	SI.....1																																																																																																																																																																																																					
Dueño de una tienda.....2	NO.....2	NO.....2	NO.....2 → PÁSE A 40																																																																																																																																																																																																					
Dueño de algún negocio.....3																																																																																																																																																																																																								
Arrendatario de transporte.....4																																																																																																																																																																																																								
Doctor o enfermera.....5																																																																																																																																																																																																								
Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....6																																																																																																																																																																																																								
Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....7																																																																																																																																																																																																								
Jornalero(a) o peón de campo.....8																																																																																																																																																																																																								
Artesano.....9																																																																																																																																																																																																								
Miembro de un grupo u organización de productores.....10																																																																																																																																																																																																								
Promotor de desarrollo humano o gestor social.....11																																																																																																																																																																																																								
Empleado privado.....12																																																																																																																																																																																																								
Albañil.....13																																																																																																																																																																																																								
Empleado doméstica.....14																																																																																																																																																																																																								
Chef.....15																																																																																																																																																																																																								
Obrero.....16																																																																																																																																																																																																								
Ninguna de las anteriores.....17																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1											2											3											4											5											6											7											8											9											10																																																																																						
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																														
1																																																																																																																																																																																																								
2																																																																																																																																																																																																								
3																																																																																																																																																																																																								
4																																																																																																																																																																																																								
5																																																																																																																																																																																																								
6																																																																																																																																																																																																								
7																																																																																																																																																																																																								
8																																																																																																																																																																																																								
9																																																																																																																																																																																																								
10																																																																																																																																																																																																								

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal? ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS NÚMERO DE PERSONA EN LA CUESTA	39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	40. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado fuera de su localidad temporalmente? SI, en otra localidad 1 SI, en otro municipio 2 SI, en otro estado 3 SI, en otro país 4 No ha trabajado fuera 5	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

XVI. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR	
41. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar? Negocio agrícola, forestal o de tala 1 Negocio de cría, pesca o caza 2 Negocio industrial, comercial o de servicios 3 Conducir estudios 4 Ninguno 5 No sabe 6		42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 13 años dejó de desayunar, comer o cenar? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI 1 NO 2	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

44. ¿Alguna persona que vivía en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI, se fue a otra localidad 1 SI, se fue a otro municipio 2 SI, se fue a otro estado 3 SI, se fue a otro país 4 No, nadie se ha ido 5	45. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI 1 NO 2
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

46. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...?		ACEPTA VARIAS RESPUESTAS ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN	
70 y más 1	Oportunidades 9		
Jornales Agrícolas 2	Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades) 10		
Empleo temporal (PET) 3	Apoyo Alimentario (PAL) 11		
Leche Licorosa 4	Nadie recibe apoyos 12		
Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras 5	Otros apoyos (especifique) 13		
Estancias Infantiles SEDESOL 6			
Procampo 7			
Despensa del DIF 8			

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		
47 a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda? _____	48. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI 1 NO 2	49. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaco, madera u otro recubrimiento 3
47 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? _____	50. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra? SI 1 NO 2	
51. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Palma o paja 5 Madera o tejamanil 6 Terrado con viguería 7 Toja 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9	52. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica o de asbesto 3 Camizo, bambu o palma 4 Embarro o bagareque 5 Madera 6 Adobe 7 Taque, ladrillo, block, piedra o concreto 8	
53. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin admisión de agua (retina seca o húmeda) 3 Pozo u hoyo negro 4 No tiene 5 → INSE 4 55	54. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI 1 NO 2	55. Su vivienda tiene agua de... ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN La red pública dentro de la vivienda 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 2 La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada) 3 Una llave pública o hidrante 4 Una pipa 5 Un pozo 6 Un río, arroyo, lago u otro con manguera 7 Un río, arroyo, lago u otro acarreado 8

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																																								
56. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? ☒ MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>A la red pública.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>A una fosa séptica.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>A una tubería que da a una grieta o barranca.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>A una tubería que da a un río, lago o mar.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>No tiene desagüe, ni drenaje.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> </table>	A la red pública.....	1	A una fosa séptica.....	2	A una tubería que da a una grieta o barranca.....	3	A una tubería que da a un río, lago o mar.....	4	No tiene desagüe, ni drenaje.....	5	57. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? ☒ MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>La queman.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>La entierran.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>La tiran en el basurero público.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>La tiran en un terreno baldío o calle.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>La tiran al río, lago, mar o barranca.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> </table>	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura.....	1	La queman.....	2	La entierran.....	3	La tiran en el basurero público.....	4	La tiran en un terreno baldío o calle.....	5	La tiran al río, lago, mar o barranca.....	6	58. ¿Qué tipo(s) de estufa(s) utiliza en su vivienda? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS ☒ MARCA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Fogón de leña dentro de la vivienda.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Fogón de leña fuera de la vivienda.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea).....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Estufa de gas.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Estufa eléctrica.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Parrilla eléctrica.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Parrilla de gas.....</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> <tr><td>Sin estufa y sin fogón.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> </table>	Fogón de leña dentro de la vivienda.....	1	Fogón de leña fuera de la vivienda.....	2	Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea).....	3	Estufa de gas.....	4	Estufa eléctrica.....	5	Parrilla eléctrica.....	6	Parrilla de gas.....	7	Sin estufa y sin fogón.....	8
A la red pública.....	1																																							
A una fosa séptica.....	2																																							
A una tubería que da a una grieta o barranca.....	3																																							
A una tubería que da a un río, lago o mar.....	4																																							
No tiene desagüe, ni drenaje.....	5																																							
La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura.....	1																																							
La queman.....	2																																							
La entierran.....	3																																							
La tiran en el basurero público.....	4																																							
La tiran en un terreno baldío o calle.....	5																																							
La tiran al río, lago, mar o barranca.....	6																																							
Fogón de leña dentro de la vivienda.....	1																																							
Fogón de leña fuera de la vivienda.....	2																																							
Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea).....	3																																							
Estufa de gas.....	4																																							
Estufa eléctrica.....	5																																							
Parrilla eléctrica.....	6																																							
Parrilla de gas.....	7																																							
Sin estufa y sin fogón.....	8																																							
59. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...? ☒ MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Del servicio público.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>De una planta particular.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>De panel solar.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>De otra fuente.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>No tienen luz eléctrica.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> </table>	Del servicio público.....	1	De una planta particular.....	2	De panel solar.....	3	De otra fuente.....	4	No tienen luz eléctrica.....	5	60. ¿En su vivienda tiene y sirve...? ☒ MARCA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">TIENE</th> <th style="text-align: center;">SIRVE</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Refrigerador.....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>2. Lavadora.....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>3. DVD.....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>4. Vehículo (ciclo, camioneta o camión).....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>5. Teléfono fijo.....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>6. Horno (microondas o eléctrico).....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> <tr><td>7. Computadora.....</td><td style="text-align: center;">1 2</td><td style="text-align: center;">1 2</td></tr> </tbody> </table>			TIENE	SIRVE		SI	NO	1. Refrigerador.....	1 2	1 2	2. Lavadora.....	1 2	1 2	3. DVD.....	1 2	1 2	4. Vehículo (ciclo, camioneta o camión).....	1 2	1 2	5. Teléfono fijo.....	1 2	1 2	6. Horno (microondas o eléctrico).....	1 2	1 2	7. Computadora.....	1 2	1 2	
Del servicio público.....	1																																							
De una planta particular.....	2																																							
De panel solar.....	3																																							
De otra fuente.....	4																																							
No tienen luz eléctrica.....	5																																							
	TIENE	SIRVE																																						
	SI	NO																																						
1. Refrigerador.....	1 2	1 2																																						
2. Lavadora.....	1 2	1 2																																						
3. DVD.....	1 2	1 2																																						
4. Vehículo (ciclo, camioneta o camión).....	1 2	1 2																																						
5. Teléfono fijo.....	1 2	1 2																																						
6. Horno (microondas o eléctrico).....	1 2	1 2																																						
7. Computadora.....	1 2	1 2																																						
61. La vivienda que habita es ... ☒ MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Propia y totalmente pagada.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Propia y la están pagando.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Propia y está hipotecada.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Rentada o alquilada.....</td><td style="text-align: right;">4 → PASE A XIX. OBSERVACIONES</td></tr> <tr><td>Prestada o la está cuidando.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Intestada o está en litigio.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> </table>	Propia y totalmente pagada.....	1	Propia y la están pagando.....	2	Propia y está hipotecada.....	3	Rentada o alquilada.....	4 → PASE A XIX. OBSERVACIONES	Prestada o la está cuidando.....	5	Intestada o está en litigio.....	6	62. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS ☒ MARCA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>A nombre del jefe (a) del hogar.....</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>A nombre de otro miembro del hogar.....</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>A nombre de otro familiar.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>A nombre de otra persona (no familiar).....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Gobierno municipal.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Gobierno estatal.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Gobierno federal.....</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> <tr><td>Asociación ejidal.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> <tr><td>No tiene escrituras.....</td><td style="text-align: right;">9</td></tr> </table>		A nombre del jefe (a) del hogar.....	1	A nombre de otro miembro del hogar.....	2	A nombre de otro familiar.....	3	A nombre de otra persona (no familiar).....	4	Gobierno municipal.....	5	Gobierno estatal.....	6	Gobierno federal.....	7	Asociación ejidal.....	8	No tiene escrituras.....	9								
Propia y totalmente pagada.....	1																																							
Propia y la están pagando.....	2																																							
Propia y está hipotecada.....	3																																							
Rentada o alquilada.....	4 → PASE A XIX. OBSERVACIONES																																							
Prestada o la está cuidando.....	5																																							
Intestada o está en litigio.....	6																																							
A nombre del jefe (a) del hogar.....	1																																							
A nombre de otro miembro del hogar.....	2																																							
A nombre de otro familiar.....	3																																							
A nombre de otra persona (no familiar).....	4																																							
Gobierno municipal.....	5																																							
Gobierno estatal.....	6																																							
Gobierno federal.....	7																																							
Asociación ejidal.....	8																																							
No tiene escrituras.....	9																																							
XIX. OBSERVACIONES (Si el espacio es insuficiente, utiliza el reverso de la hoja)		XX. CÓDIGO DE RESULTADO: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Completa.....</td><td style="text-align: right;">1</td><td>Vivienda desocupada.....</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> <tr><td>Incompleta.....</td><td style="text-align: right;">2</td><td>Vivienda de uso temporal.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> <tr><td>Se negó a dar información.....</td><td style="text-align: right;">3</td><td>No se localizó la vivienda en la localidad.....</td><td style="text-align: right;">9</td></tr> <tr><td>Informante inadecuado.....</td><td style="text-align: right;">4</td><td>Defunción del único integrante del hogar.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Nadie en casa.....</td><td style="text-align: right;">5</td><td>La familia ya no vive en la localidad.....</td><td style="text-align: right;">11</td></tr> <tr><td>Ausentes temporales.....</td><td style="text-align: right;">6</td><td></td><td></td></tr> </table>		Completa.....	1	Vivienda desocupada.....	7	Incompleta.....	2	Vivienda de uso temporal.....	8	Se negó a dar información.....	3	No se localizó la vivienda en la localidad.....	9	Informante inadecuado.....	4	Defunción del único integrante del hogar.....	10	Nadie en casa.....	5	La familia ya no vive en la localidad.....	11	Ausentes temporales.....	6															
Completa.....	1	Vivienda desocupada.....	7																																					
Incompleta.....	2	Vivienda de uso temporal.....	8																																					
Se negó a dar información.....	3	No se localizó la vivienda en la localidad.....	9																																					
Informante inadecuado.....	4	Defunción del único integrante del hogar.....	10																																					
Nadie en casa.....	5	La familia ya no vive en la localidad.....	11																																					
Ausentes temporales.....	6																																							
* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas. * Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social. Firma o huella digital del informante "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."																																								

(Anexo 4) Comprobación de Apoyos a la Producción

Apoyos a la Producción



Fecha	/ /
	dd / mm / aaaa

Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s):			Edad:
Estado		Municipio	
Dirección:			

Datos del Apoyo a la Producción			
Numero del apoyo		Importe del Apoyo	\$

Declaración de gastos

Bajo protesta de decir, la verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos.

Nombre y Firma del Artesano

Nombre y Firma del Testigo 1

Nombre y Firma del Testigo 2

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



FONART D.F

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS

Ficha de Registro de Concursos

Institución Receptora, Estado

FONART D.F.

NOMBRE DEL CONCURSO, AÑO		REGISTRO
DATOS GENERALES		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REVERSO DE LA FICHA DE REGISTRO

1. A partir de la fecha mencionada abajo, el FONART es el custodio de la(s) obra(s) que se menciona(n) en el frente de esta ficha de registro. Los artesanos le seden al FONART los derechos para trasladar, exhibir y comercializar en su nombre la(s) pieza(s). En caso de destrucción total o parcial de la obra(s) por causas ajenas al FONART como: Terremoto, Inundación, Incendio, así como en caso de Robo, el FONART se compromete a pagar al artesano el monto marcado como COSTO unitario de la(s) pieza(s).

2. La devolución de las piezas registradas, se realizará a partir de la terminación de la exposición, de acuerdo con las fechas marcadas en la convocatoria, dando un plazo máximo de 60 días para que el artesano recoja su obra. Después de este plazo FONART no se hace responsable de ellas. Al estampar su firma, el artesano está aceptando la posibilidad de que el FONART la traslade del status de consignación a patrimonio de la Institución.

3. La Institución que fungió como centro de registro en el interior del país se compromete a recoger en la sede del concurso de la Ciudad de México, las piezas inscritas en sus oficinas, a partir de la segunda semana de concluida la exposición para devolverlas a los artesanos a partir de la cuarta semana de concluida la misma, dando un plazo máximo de 30 días para que los artesanos recojan sus piezas. Después de este plazo, ni FONART ni la Institución del interior de la República que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones.

4. Las piezas enviadas por paquetería o mensajería, viajarán por cuenta y riesgo del propio artesano. FONART no se compromete a trasladar ni enviar ninguna obra.

5. Las obras que se vendan durante la exposición serán pagadas a los artesanos a partir de la segunda quincena de concluida la exposición, dando un plazo máximo de 365 días para cobrar la obra vendida. Después de este plazo FONART no se hace responsable de las obras que no fueron cobradas. Para saber si su pieza se vendió, deberá comunicarse al Departamento de Concursos de FONART a los teléfonos: 50 93 6000 extensiones 67552 y 67553, o a la lada sin costo 01 800 020 9904 con las mismas extensiones.

6. Los artesanos que resulten ganadores y sean avisados oportunamente deberán presentarse a la Ceremonia de Premiación en la hora y el día marcado en la convocatoria. Sólo se pagarán premios a los artesanos que asistan personalmente. No se recibirán cartas poder. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá 365 días para realizar su cobro. De no presentarse después de este plazo, automáticamente perderá su premio.

México, D.F., a ____ del año 2010 .

ENTERADO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ARTESANO

Nombre y firma del responsable del Centro de Registro:

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

(Anexo 6) Esquema de Contraloría Social**I. Medios de Difusión**

Los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con las vertientes del programa Fonart y los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, se harán por medio de trípticos informativos, así como carteles con información sintetizada, los cuales estarán disponibles en los siguientes centros regionales:

- **Ciudad de México.** Calz. Ermita Iztapalapa 1179, Col. El Santuario Deleg. Iztapalapa, C.P. 09830,
- **Morelia, Michoacán.** Calle Cobalto No. 556 Esq. Guillermo Prieto Col. Industrial, C.P. 58130
- **San Luis Potosí, S.L.P.** Morelos No. 1055 Col. Centro, C.P. 78000
- **Oaxaca, Oaxaca.** Calle Zempoaltepec No. 409 Col. Volcanes, C. P. 68020
- **Tonalá, Jalisco.** Hidalgo No. 150 Col. Centro C.P. 45400

Así como en la página institucional (www.fonart.gob.mx) se difundirá dicha información.

II. Responsables de Organización

El Fonart funge como Instancia Normativa y Representación Federal ya que la operación recae sobre la Dirección de Operación del Fonart, quien proporcionará la capacitación y asesoría a los encargados de la ejecución de los apoyos, los cuales son los encargados directos de la promoción y parte del seguimiento de la contraloría social.

Los responsables de organizar la constitución de los Comités y de proporcionar su capacitación y asesoría, serán los encargados de la ejecución de los apoyos, y de la captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales de los Comités de Contraloría Social.

III. Mecanismos de Seguimiento

El seguimiento a las actividades de contraloría social, así como de sus resultados se hará principalmente por la Dirección de Operación del Fonart, la cual estará en coordinación con el Organo Interno de Control para realizar dicho seguimiento. El monitoreo de las actividades de promoción de contraloría social, se hará de acuerdo a las metas establecidas en el PATCS-FONART. Mientras que los instrumentos a utilizar para monitorear los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social, serán las Cédulas de Vigilancia así como los Informes Anuales que de los mismos se desprendan.

IV. Actividades de Contraloría Social

Las actividades de Contraloría Social las hará principalmente el Fonart, sin embargo cuando sea necesario convenir con las entidades federales o municipios, se hará de la forma siguiente.

En la tercera y cuarta cláusula de los convenios de colaboración, en donde se enlistan las obligaciones del (Fideicomiso Público, Instituto o Casa De Artesanía, Otro), así como, las obligaciones del Fonart, respectivamente; o bien en un anexo de ejecución, se enlistarán las siguientes actividades y/u obligaciones de ambas partes:

I. El compromiso del Fonart para:

- a) Proporcionar la Guía Operativa.
- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación del Fonart, así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social, para que las entidades federativas y municipios lo distribuyan entre los Comités.

- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de las entidades federativas y municipios encargados de la ejecución de las vertientes del Fonart, así como entregarles los materiales de capacitación para apoyar las actividades de contraloría social.
- d) Convocar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, a las reuniones que organice con los beneficiarios del Fonart o los integrantes de los Comités.
- e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (DGORCS) el acceso al Sistema Informático, a efecto de que las entidades federativas y municipios capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas, y

II.- El compromiso de las entidades federativas y municipios para:

- a) Proporcionar a los Comités toda la información pública relacionada con la operación del Fonart, para que realicen sus actividades de contraloría social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios del Fonart, tendientes a constituir los Comités.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités.
- d) Participar en las reuniones que organice el Fonart con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de las vertientes del Fonart, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar al Fonart en su captación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios del Fonart, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de las vertientes del Fonart o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con las vertientes del Fonart, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.
- i) Verificar, a través de los Organos Estatales Control o de los órganos municipales de control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

(Anexo 7) Formato de Avances Físico Financiero

Avances físico – financiero del Fonart



[Vertiente] / [Mes/Periodo — Año]		
	Real	Programado
Estados Atendidos:		
Municipios Atendidos:		
Artesanos hombres atendidos directamente:		
Artesanos mujeres atendidos directamente:		
Total de artesanos atendidos directamente:		
Artesanos hombres atendidos indirectamente:		
Artesanos mujeres atendidos indirectamente:		
Total de artesanos atendidos indirectamente:		
Artesanos indígenas hombres atendidos directamente:		
Artesanos indígenas mujeres atendidos directamente:		
Total de indígenas artesanos atendidos directamente:		
Acciones realizadas:		
Presupuesto ejercido		

Comentarios / Acciones

--

(Anexo 8) Modelo de convocatorias.

Secretaría de Desarrollo Social, SEDESOL, Fondo Nacional
para el Fomento de las Artesanías, FONART, [copatrocinadores]

[logotipos]

[Nombre del Concurso]**B A S E S**

1. Podrán participar todos los artesanos mexicanos que se dediquen a la elaboración de obras con técnicas, materiales y diseños tradicionales, así como nuevas propuestas de diseño, mismos que podrán inscribir piezas en las categorías mencionadas abajo.

Categorías de participación**[categorías ordenadas alfabéticamente]**

En el caso de que las obras presentadas estén elaboradas con materiales protegidos por alguna ley de manejo sustentable o de protección al medio ambiente natural o animal, por ejemplo; coral negro, palo fierro, caracol púrpura, etc., el artesano deberá presentar los documentos oficiales que lo autoricen a utilizarlos. En el caso del caracol púrpura, las tejedoras deberán anexar copia del permiso oficial del Tintorero.

2. Los concursantes deberán presentar piezas de elaboración reciente (no más de un año) y que no hayan participado anteriormente en ningún otro certamen. Además, cada artesano deberá entregar una fotografía impresa y en disco magnético de su obra registrada al concurso.

3. Cada artesano podrá participar únicamente con **[No. de piezas]** pieza (s), no habrá excepciones. Las obras que formen un juego, como un traje o un ajedrez, se considerarán una sola pieza. Los participantes podrán presentar piezas según las siguientes características:

- Piezas de diseño, técnica y materiales tradicionales
- Piezas de nuevo diseño que conserven elementos, técnicas y materiales de los grupos etnolingüísticos que las producen
- Obras de rescate de piezas antiguas, brindando información sobre el origen, materiales, procesos de trabajo y diseño del original

4. El certamen quedará abierto a partir de la publicación de la presente convocatoria. Las piezas que sean enviadas por paquetería o mensajería viajarán por cuenta y riesgo del artesano. Las obras se registrarán desde el **[día]** de **[mes]** de **[año]** y hasta el **[día]** de **[mes]** de **[año]** en los Centros de Registro del Interior de la República. Sin excepción, no se registrarán piezas a concursar después de esta fecha.

5. En la Ciudad de México las obras se recibirán únicamente del **[día]** de **[mes]** de **[año]** al **[día]** de **[mes]** de **[año]**, en **[lugar, dirección de recepción de obras]**. Atención en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Favor de llamar para confirmar la recepción al teléfono 50 93 60 00 extensiones 67552 y 67553 y a la lada sin costo 01 800 020 9904 mismas extensiones.

6. Los organizadores del certamen tendrán prioridad en la compra de las piezas presentadas, sin que ello signifique que exista compromiso de su parte de comprar la totalidad de las mismas. No se aceptará a concursar ninguna pieza que el artesano no este dispuesto a vender.

7. Los artesanos concursantes se comprometen a prestar las piezas que sean seleccionadas por los organizadores, para la exposición que se montará con la obra del concurso. Un comité designado al efecto por las instituciones que convocan al certamen, determinará de acuerdo al número de piezas registradas y al espacio disponible, cuáles piezas conformarán la exposición. Las piezas premiadas tendrán preferencia. La exposición de las piezas participantes estará abierta al público hasta el **[día]** de **[mes]** de **[año]**.

8. La premiación a los artesanos ganadores así como la inauguración de la exposición se realizará el **[día]** de **[mes]** de **[año]** a las **[hora]** en la Ciudad de México, sitio por confirmar.

9. El comité organizador les avisará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a los artesanos que resulten ganadores en cada una de las categorías, para lo cual deberán asistir personalmente al lugar y el día señalado en el punto No. 8 de esta convocatoria, a las **[hora]**, donde recibirán su diploma y el premio que les corresponda. Sólo se entregarán diplomas y premios a los artesanos ganadores que asistan personalmente con la copia de su registro e identificación oficial vigente. Para este efecto no se recibirán cartas poder.

Premios por Categoría:

[premios por categoría]

Premios Especiales:

[premios especiales]

10. Todos los concursantes podrán solicitar una constancia de participación.

11. Las piezas que se faciliten a los organizadores para la exposición deberán recogerse al término de la misma del **[día]** de **[mes]** de **[año]** al **[día]** de **[mes]** de **[año]**, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hrs., en Av. Patriotismo 691, D.F. y del **[día]** de **[mes]** de **[año]** en los centros de registro del interior del país. Después de sesenta días naturales a partir del primero de enero, los organizadores no se hacen responsables de ellas. Al estampar su firma, el artesano acepta la posibilidad de que la pieza cambie de status, de consignación a patrimonio de la Institución. No se aceptarán reclamaciones. Para la devolución de las obras o su pago, los artesanos deberán presentarse personalmente con el registro de su pieza e identificación oficial.

12. Los casos no previstos serán resueltos por los organizadores del certamen. El fallo del jurado será inapelable.

México, D.F., **[mes]** de **[año]**

Centros de Registro de Piezas

[centros de registro]

[logotipos]

Para mayor información y para pago de las obras que se vendan durante la exposición, comunicarse al Departamento de Concursos de FONART, horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas al teléfono 50 93 60 00 extensiones 67552 y 67553 y a la lada sin costo 01 800 020 9904 mismas extensiones concursos@fonart.gob.mx www.fonart.gob.mx

(Anexo 9) Convenio de Colaboración.

CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS" REPRESENTADO POR EI (LA) -----, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA " EL FONART" Y POR LA OTRA PARTE EL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA, OTRO) DENOMINADO ----- REPRESENTADO POR LA C. ----- DIRECTORA GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA, OTRO), A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LES DENOMINARA COMO (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA, OTRO) QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

I.- DECLARA EL "(FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA)":

a).- Que es un (Fideicomiso Público, Instituto o Casa De Artesanía, Otro) constituido por ----- de conformidad con -----

b).- Que la C-----, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con las atribuciones que le otorga el Ejecutivo Estatal en el nombramiento expedido por el mismo, como Directora General del (Fideicomiso Público, Instituto O Casa De Artesanía, Otro) denominado --- misma que da fe el Lic. -----Notario Público de Distrito-----, y de conformidad con lo que establecen su propia Constitución Política y la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Decreto de Creación del Fideicomiso en su artículo sexto.

c).- Que es su deseo y que tiene las facultades propias para celebrar el presente convenio de colaboración, que tiene por objeto:

- 1.- Capacitar a los Artesanos de la Región.
- 2.- Buscar mecanismos de financiamiento para la producción.
- 3.- Adquisición de artesanías y
- 4.- La comercialización de artesanías, mediante Programas de Desarrollo Artesanal.

d).- Que tiene establecido su domicilio en -----mismo que señala para los fines y efectos legales que se originen con la celebración del presente Convenio.

II.- DECLARA "EL FONART":

a).- Que es una entidad de la administración Pública Paraestatal, en los términos del artículo 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, y modificado mediante convenio del día 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.

b).- Que el fideicomiso Denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales, a conceder financiamiento y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.

c).- Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes No. FNF740528TQO.

d).- Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 Piso, Colonia Cuauhtémoc. Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500, México D.F.

e).- Que la Lic. Rafaela Luft Dávalos, cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a esta Entidad de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como por las facultades otorgadas mediante testimonio notarial No.- 111043 emitido por el Lic. José Angel Villalobos Magaña, titular de la notaría No.- 9 del Distrito Federal.

III.- DECLARAN LAS PARTES:

a).- Que es su deseo celebrar el presente convenio de colaboración de acuerdo a lo establecido en los artículos 16, 17, 33 y 34 de la Ley de Planeación, con el fin de colaborar con el Estado a fin de capacitar a los artesanos de la región, así como de buscar mecanismos de financiamiento para la producción, adquisición y comercialización de artesanías, mediante programas de desarrollo artesanal.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en formalizar el presente convenio, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS:**PRIMERA.- OBJETO:**

La ----- y "EL FONART" acuerdan integrar sus acciones en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de implementar programas de capacitación para el Sector Artesanal, promover mecanismos de difusión de la cultura Artesanal del Estado y sus Municipios a través de concursos de arte popular, colaborar en la dispersión de financiamiento de proyectos productivos artesanales y gestiones que tendrán a mejorar la comercialización de los productos artesanales de la Región.

SEGUNDA.- ANEXOS:

Para el cumplimiento del presente instrumento jurídico, las partes podrán celebrar anexos de ejecución, mismos que estarán sujetos a lo determinado por las reglas de operación vigentes de "EL FONART", así como a la normatividad aplicable en la materia, que serán firmados por los servidores públicos que cuenten con las facultades para ello, en los que se establecerá detalladamente las actividades a desarrollar, las aportaciones que realizarán las partes y los responsables de las acciones, los que una vez formalizados serán considerados como parte integrante del presente acuerdo.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA, OTRO)

(FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO O CASA DE ARTESANIA, OTRO) se compromete a:

- 1).- Coordinar con "EL FONART" las acciones que se establecen en este Convenio.
- 2).- Colaborar conforme a su área de competencia en los programas y tareas que "EL FONART" desempeñe con la finalidad de lograr el Desarrollo Artesanal de la Región.
- 3).- Proveer de los recursos necesarios para la operación de las acciones que se estipulan en este documento, suscribiendo con los Municipios beneficiados los acuerdos correspondientes, que determinen la participación de la -----en los rubros antes mencionados.
- 4).- Gestionar ante los Municipios del Estado -----, la participación comunitaria en las acciones que se realicen, así como otorgar las facilidades necesarias para que éstas se efectúen, y procurar, de acuerdo a las posibilidades, la incorporación del personal de la propia comunidad en su operación.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL FONART":

"EL FONART" se compromete a:

- 1).- Proporcionar la información y documentación que obre en su poder y que resulte necesaria para la elaboración de posprogramas pretendidos por la ----- en este convenio, además de aportar los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las tareas encomendadas en el mismo, que influyan en el desarrollo y crecimiento del sector artesanal de esta región, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de los programas a su cargo.

QUINTA.- DE LAS PARTES:

Las partes convienen lo siguiente:

- 1).- Otorgarse recíprocamente los créditos y reconocimientos correspondientes, con motivo de los programas y actividades que conjuntamente lleven a cabo, en beneficio del desarrollo del Sector Artesanal de esta Región:

2).- Por lo que respecta a los derechos de autor derivados de las acciones que se realicen en virtud de lo aquí establecido, convienen las partes que en cada acuerdo anexo de ejecución se definirá la titularidad de los mismos.

SEXTA.- RESCISION DEL COVENIO:

Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes.

SEPTIMA.- VIGENCIA:

La vigencia del presente convenio será indefinida. y surtirá efectos a partir de que sea firmado por ambas partes, sin embargo, cualesquiera de las partes podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de las cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. Ambas partes Se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio con dos meses de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para evitarse perjuicios y/o afectar a terceros.

OCTAVA.- DEL CONSENTIMIENTO:

Las partes manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualesquier otro que afecten la validez del presente contrato.

NOVENA.- DEL PERSONAL:

El personal que cada una de las partes comisione para la planeación, organización y ejecución del cumplimiento del objeto del presente convenio, quedarán bajo la dirección y dependencia de quien lo comisionó, por lo que su intervención no originará relaciones de carácter laboral con la otra parte.

DECIMA.- JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE:

----- y "EL FONART" acuerdan que en el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionada de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia las partes para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterán a los tribunales del Estado de ----- renunciando al fuero del domicilio que tengan o lleguen a tener.

Enteradas las partes del alcance y contenido del presente convenio manifiestan su conformidad, así mismo se firma por duplicado al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en el Estado de -----, a los ----- días del mes de -----del 20--.

POR EL FONART

**POR EL (INSTITUTO, CASA DE ARTESANIA,
OTRO)**

DIRECTORA GENERAL

DIRECTORA GENERAL.

De el FONART

Del -----

TESTIGOS

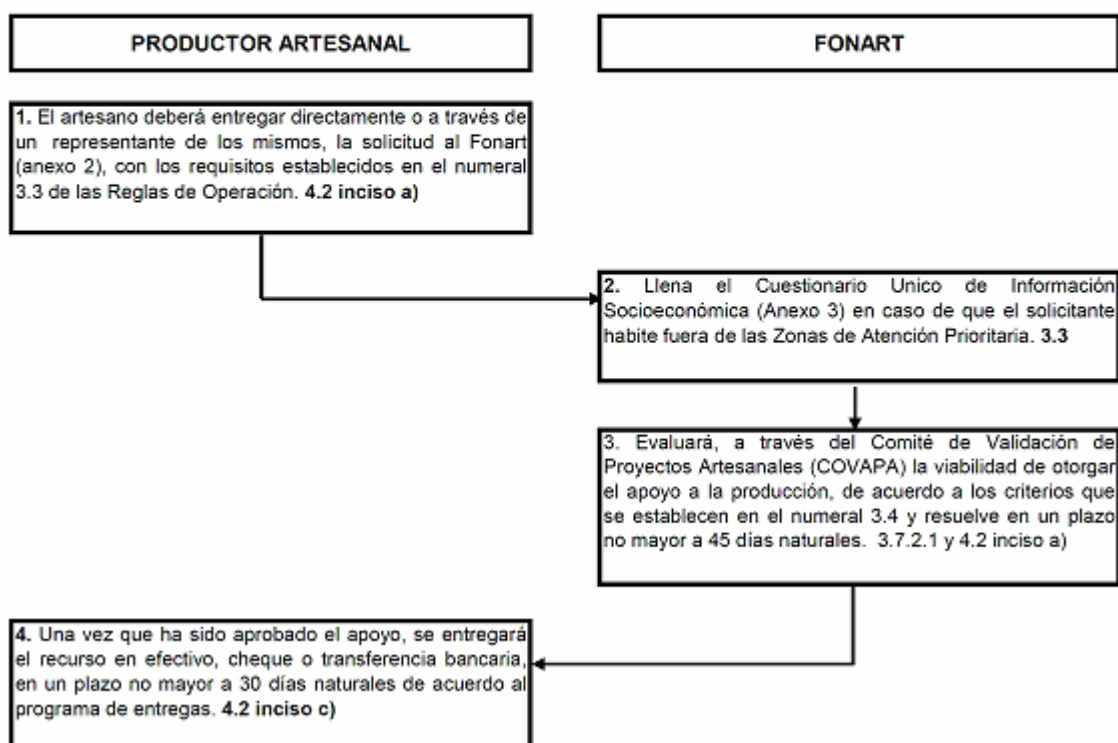
TESTIGOS

**REPRESENTANTE LEGAL DE EL
FONART**

JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA

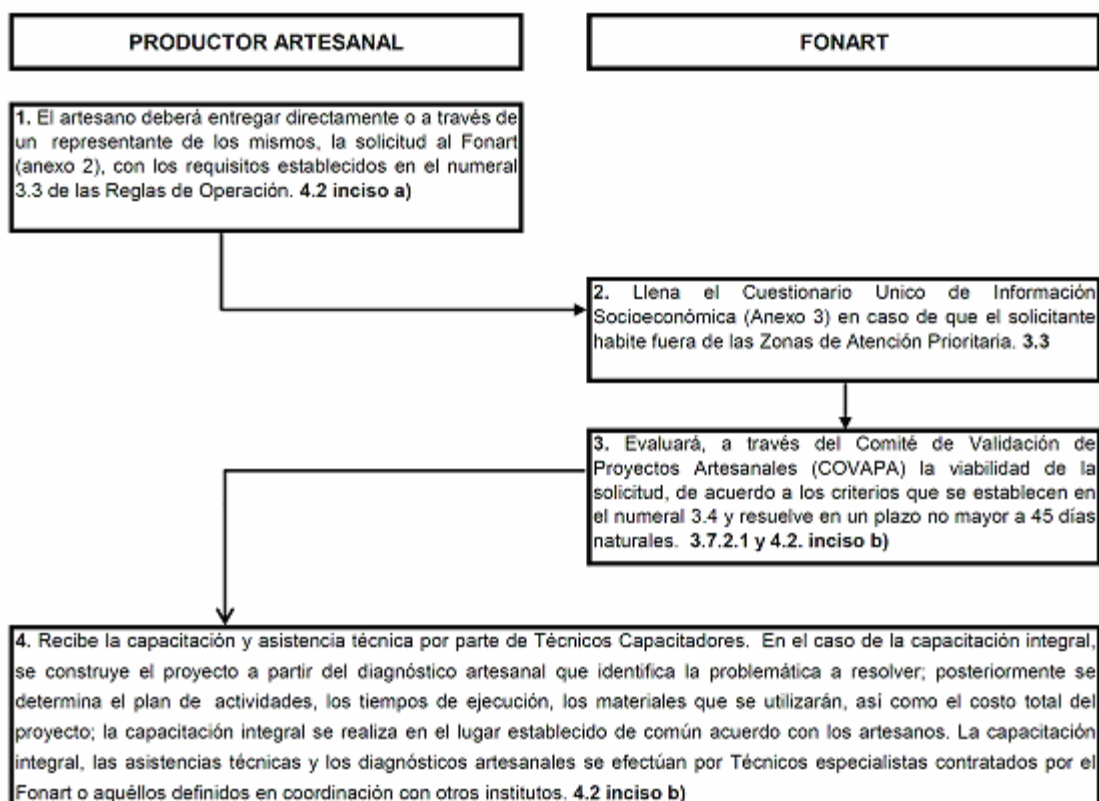
PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

OBJETIVO: Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

FLUJOGRAMA DE APOYOS A LA PRODUCCION

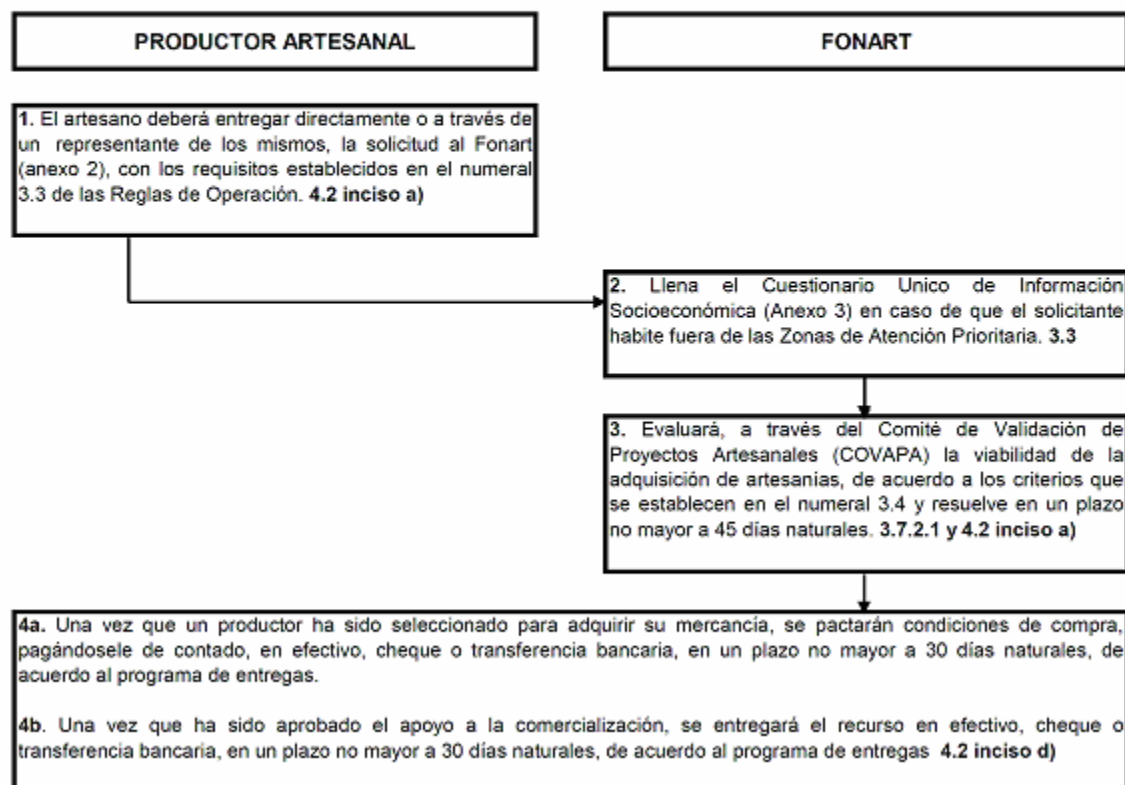
PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

OBJETIVO: Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

FLUJOGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL Y ASISTENCIA TECNICA

PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

OBJETIVO: Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICION DE ARTESANIAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACION

PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

OBJETIVO: Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

FLUJOGRAMA DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR