



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 29

Ciudad de México, viernes 30 de diciembre de 2022

EDICION VESPERTINA

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Indice en página 610

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2023.

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

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o, 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracciones IV, V, VII y VIII de la Ley de Planeación; 8o, fracción II y 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracción X, 5, 20, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley General de Comunicación Social; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35 y 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 217, fracciones I y VI, y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 14 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 4 y 5, fracciones III y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo octavo, establece que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, debe tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público;

Que la Ley General de Comunicación Social tiene por objeto establecer las normas a las que deberán sujetarse los Entes Públicos a fin de garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley en mención;

Que en términos del artículo 4, fracción X y 20 de la Ley General de Comunicación Social, la Secretaría de Gobernación es la Secretaría Administradora encargada de regular el gasto en materia de Comunicación Social, misma que de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo y en las leyes aplicables en la materia, emitirá anualmente los Lineamientos para las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, así como las reglas relativas a la difusión de las Campañas de carácter industrial, comercial, mercantil y de promoción y publicidad que promuevan o publiciten la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado;

Que en términos del artículo 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Gobernación le corresponde, elaborar e instrumentar la normatividad aplicable, conforme a la Constitución y las leyes, en materia de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información; administrar, salvo lo establecido en las leyes electorales, el tiempo de que dispone el Estado en radio y televisión; así como autorizar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria señala que la programación y el ejercicio de recursos destinados a comunicación social deben autorizarse por la Secretaría de Gobernación en los términos de las disposiciones generales que para tal efecto emita;

Que el artículo 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece que corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Asimismo, señala que los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país, así como promover la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos;

Que el otorgamiento y distribución de publicidad oficial debe realizarse bajo criterios objetivos, imparciales y transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades a favor de los distintos medios de comunicación, y

Que de conformidad con el artículo 10, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en materia de comunicación social, las dependencias y entidades, se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, adicionalmente, se sujetarán a la política de comunicación social del Gobierno Federal que formule la Oficina de la Presidencia de la República, y en ese sentido he tenido a bien emitir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES
PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para el registro y autorización, supervisión y evaluación de las Estrategias, Programas y Campañas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2023.

La Secretaría de Gobernación registrará las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades señaladas en el artículo 2, fracciones X y XIII de los presentes Lineamientos Generales son los sujetos obligados.

Artículo 2.- Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Comunicación Social, para efecto de los presentes Lineamientos Generales y de conformidad con el Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019, debe entenderse por:

- I. **Campaña:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de comunicación social y/o de promoción y publicidad dirigida a una población objetivo;
- II. **Campaña de Comunicación Social:** Aquéllas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros de Gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público;
- III. **Campaña de Promoción y Publicidad:** Las que promuevan o publiciten la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado, mismas que no podrán difundirse en los tiempos oficiales;
- IV. **Campaña por Tiempos Oficiales:** Las que difunden las dependencias y entidades a través del uso de tiempos fiscales y del Estado, conjunta o separadamente, en radio y televisión, para la difusión de contenidos de carácter institucional y con fines informativos, educativos, culturales y otros asuntos de interés social;
- V. **Clave de Identificación de Campaña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación o la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, adscritas a la Secretaría de Gobernación, según corresponda;
- VI. **Clasificador:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- VII. **Cobertura:** Localidades específicas o regiones en las cuales las dependencias y entidades pretendan difundir una Campaña;
- VIII. **Coemisora (s):** Dependencias o entidades que, con base en sus atribuciones, son corresponsables de la comunicación de un tema en común para ser difundido como Campaña, con cargo a sus respectivos recursos presupuestarios;

- IX. Coordinadoras de Sector:** Dependencias de la Administración Pública Federal, que de acuerdo con sus atribuciones son las responsables de coordinar los fines y actividades de los órganos desconcentrados; descentralizados y entidades paraestatales que forman parte de su sector; actuando como enlace y corresponsable del cumplimiento de las acciones en comunicación de éstas ante otras entidades y dependencias;
- X. Dependencias:** Las enunciadas en los artículos 2o, 8o y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador;
- XI. DGNC:** A la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación;
- XII. DGRTC:** A la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación;
- XIII. Entidades:** A las enunciadas en el artículo 3o de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como aquellos órganos que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador;
- XIV. Erogación:** Todo recurso presupuestario, ejercido, comprometido o contratado por las dependencias y entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado, con cualquier prestador de bienes y servicios, que sea susceptible de ser aplicado en las partidas de gasto correspondientes al Clasificador y registrado en el Sistema Público;
- XV. Estrategia Anual:** Serie de acciones encaminadas hacia un fin determinado, el cual puede ser la Estrategia Anual de Comunicación Social o la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad;
- XVI. Estrategia Anual de Comunicación Social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios para ser difundidos durante el ejercicio fiscal correspondiente por la dependencia o entidad;
- XVII. Estrategia Anual de Promoción y Publicidad:** Instrumento de planeación que contiene los principales temas de promoción de los productos o servicios de las entidades, con el objeto de incrementar sus ventas;
- XVIII. Inclusión a Campaña:** Incorporación de medios de comunicación adicionales a los autorizados en la presentación de Campaña;
- XIX. Ley General:** Ley General de Comunicación Social;
- XX. Lineamientos Generales:** a los presentes Lineamientos, mismos que se deben observar para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2023;
- XXI. Medios Complementarios:** Medios de difusión alternativos a los electrónicos, impresos y digitales que impactan a segmentos específicos de la población, tales como espectaculares, anuncios en mobiliarios urbanos, y otros similares;
- XXII. Medios Digitales:** Medios donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) pueden consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria;
- XXIII. Medios Electrónicos:** Medios de comunicación masivos tales como radio y televisión que difunden los mensajes a través de impulsos radioeléctricos;
- XXIV. Mensaje Extraordinario:** Información relevante que las dependencias y entidades difunden a través de medios de comunicación para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y, que por ser imprevisible, no está incluido en el Programa Anual de Comunicación Social;
- XXV. Medios Impresos:** Tipo de publicación masiva, escrita o ilustrada que contiene texto o imágenes fijas y que está impresa bajo el mismo nombre, con una periodicidad de edición determinada y una numeración secuenciada;

- XXVI. Medios de Uso Público:** Estaciones oficiales de radio; y canales de televisión que forman parte de la Administración Pública Federal, de las entidades referidas por los artículos 2o y 3o de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como de los gobiernos estatales y municipales e instituciones educativas públicas; así como aquellos que presten servicios editoriales y de impresión;
- XXVII. Meta a Alcanzar:** Indicador en cifras o porcentajes sobre el alcance y recordación de la Campaña en la población objetivo, que determine la dependencia o entidad correspondiente;
- XXVIII. Modificación de Estrategia:** Cambios a las acciones y definiciones previamente autorizadas en las Estrategias Anuales de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad;
- XXIX. Modificación al Programa:** Variaciones al Programa Anual previamente autorizado, tales como: cancelación o inclusión de Campañas y versiones, techo presupuestal, redistribución de recursos, replanteamiento de vigencias, así como inclusión de mensajes extraordinarios;
- XXX. Modificación de Campaña:** Variaciones en la Campaña previamente autorizada, tales como el incremento, decremento, cancelación o reasignación de recursos en el plan de medios de comunicación;
- XXXI. Modificación de Vigencia:** Cambio o ampliación de los plazos previamente autorizados para la difusión de una Campaña;
- XXXII. Objetivo de Comunicación:** Propósito o fin que la dependencia o entidad pretende alcanzar con la difusión de cada una de las Campañas de comunicación social o de promoción y publicidad;
- XXXIII. Partidas de Gasto:** Las que correspondan al Clasificador;
- XXXIV. Plan de Medios de Comunicación:** Formato emitido por la DGNC que establece el conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo en cumplimiento a la meta establecida en la Campaña;
- XXXV. Población Objetivo:** Conjunto específico de personas con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento) y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes está dirigido una Campaña;
- XXXVI. Política de Comunicación:** Es el Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019, mediante el cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar en la producción y difusión en cualquier medio de comunicación o soporte tecnológico o digital con recursos públicos, incluyendo aquella que promueva o publicite la venta de productos o servicios que generen algún ingreso para el Estado;
- XXXVII. Programa Anual:** Conjunto de Campañas derivadas de la Estrategia Anual, con recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 o 36201 del Clasificador;
- XXXVIII. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXIX. SINC:** Sistema de Información de Normatividad de Comunicación;
- XL. Suficiencia Presupuestaria:** Es el documento que emite la Dirección General de Programación y Presupuesto, Coordinación Administrativa, Unidad de Finanzas o similar con el que las dependencias y entidades acreditan la existencia de recursos en las partidas de gasto 33605, 36101 o 36201 del Clasificador;
- XLI. Toma de Nota:** Autorización provisional que la Dirección General de Normatividad de Comunicación otorga para la difusión de una Campaña en caso de que esté vigente durante la elaboración, entrega, evaluación y aprobación del Programa Anual, y
- XLII. Vocería:** Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Artículo 3.- Las estrategias, programas y Campañas emitidos por las dependencias y entidades atenderán lo establecido en la Política de Comunicación, considerando lo siguiente:

- I. Los programas anuales serán acordes al objetivo de comunicación social o de promoción y publicidad que se persigue con la difusión de las Campañas, a fin de cumplir la estrategia prevista, para lo cual seleccionarán los medios que permitan alcanzar a la población objetivo de conformidad con los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley General, así como los artículos 3, 15, 16 y 17 de la Política de Comunicación;

- II. Seleccionar los medios conforme a criterios objetivos, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidades que cada uno presenta, de conformidad con la fracción III del artículo 14 de la Política de Comunicación;
- III. El Plan de Medios de Comunicación debe basarse en los siguientes criterios:
 - A. Capacidad del medio seleccionado para llegar a la población objetivo;
 - B. Equidad entre los medios de comunicación que reúnan características análogas;
 - C. Transparencia de la información relativa a la contratación de los medios utilizados en una Campaña, y
 - D. Los medios utilizados en cada Campaña deben tener relación con el nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo.
- IV. Verificar que los contenidos de sus Campañas sean acordes a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como a las reglas establecidas en los artículos 8 de la Ley General y 5 de la Política de Comunicación;
- V. Los estudios de pertinencia y/o efectividad deben incluirse en el proceso de planificación de las Campañas de Comunicación Social a fin de que el presupuesto de la misma cuente con recursos suficientes para su evaluación;
- VI. Las Coordinadoras de Sector deben orientar y coordinar la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto en materia de comunicación social de las dependencias y entidades coordinadas. El control presupuestario estará sujeto a las políticas y disposiciones generales que determine la SHCP;
- VII. Los recursos presupuestarios deben autorizarse previamente por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente; así como, encontrarse debidamente asignados a las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador, por las instancias hacendarias, presupuestales y administrativas legalmente facultadas para tales efectos;
- VIII. Las erogaciones de dichos recursos y las contrataciones respectivas, deben sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto contenidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia;

Las contrataciones se llevarán a cabo bajo la estricta responsabilidad de la dependencia o entidad contratante;
- IX. No podrá convenirse el pago de créditos fiscales, ni de cualquier otra obligación de pago a favor de la dependencia o entidad a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos a las actividades de comunicación social. Los medios de uso público podrán convenir con los medios de uso comercial la prestación recíproca de servicios de publicidad;
- X. Las dependencias y entidades que realicen erogaciones de recursos para la difusión de campañas a través de radio, televisión, medios impresos, medios digitales y los distintos medios complementarios, deben justificar la contratación sujetándose a criterios de calidad que aseguren congruencia con el contenido del mensaje, la población objetivo y la oferta programática. Asimismo, deben verificar que los recursos estén administrados con eficiencia, legalidad, eficacia, economía, transparencia, honestidad e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con el artículo 2 de la Ley General;
- XI. No se podrán realizar erogaciones por concepto de notas, esquelas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos. Las publicaciones ordenadas con cargo a recursos públicos deben estar estrechamente y directamente vinculadas con las facultades de cada sujeto obligado; debiendo estar a lo previsto en el artículo 7 de la Política de Comunicación;
- XII. Las dependencias y entidades no podrán difundir mensajes con los contenidos determinados por los artículos 9 de la Ley General y 6 de la Política de Comunicación;

- XIII.** Las contrataciones deberán llevarse a cabo con base en criterios objetivos, imparciales, claros y transparentes y contar con los soportes documentales que acrediten las contrataciones. De igual forma, deben atender a lo establecido en los artículos 25 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en concordancia con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, además de contar con los soportes documentales que acrediten las contrataciones;
- XIV.** La persona titular de la oficina de comunicación social o equivalente, que funja como Coordinadora de Sector, debe procurar que las dependencias o entidades coordinadas consideren en la contratación de medios de difusión las tarifas registradas ante la SHCP;
- XV.** Los sujetos obligados deben verificar que ningún tipo de contratación se realice con personas inhabilitadas por la Secretaría de la Función Pública;
- XVI.** Las dependencias y entidades deben apegarse a las disposiciones de transparencia relacionadas con las Campañas de comunicación social y de promoción y publicidad, así como a lo señalado en el artículo 20 de la Política de Comunicación;
- XVII.** Las erogaciones realizadas en materia de comunicación social o de promoción y publicidad, deben acreditarse con facturas que incluyan órdenes de transmisión para medios electrónicos; órdenes de inserción para medios impresos y órdenes de servicio para medios complementarios. En todos los casos deben especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, población objetivo, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos;
- XVIII.** Se deben considerar las previsiones necesarias para que los mensajes de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad se transmitan en las versiones y formatos accesibles para personas con discapacidades auditiva y visual, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley General y 9 de la Política de Comunicación;
- XIX.** En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, las dependencias y entidades pueden convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel al cual fueron formalizados, de acuerdo con los artículos 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 146 de su Reglamento;
- XX.** Los funcionarios públicos que tengan a su cargo la contratación de medios en las dependencias y entidades deben cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI.** La dependencia o entidad, bajo su más estricta responsabilidad, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 26, fracción II de la Ley General, así como verificar que el medio impreso que pretenda contratar se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Medios Impresos, disponible en el sitio de Internet: <http://pnmi.segob.gob.mx/> y cuenten con su información actualizada;
- Igualmente, es su responsabilidad verificar que un medio de comunicación no concentre un porcentaje mayor al 25 por ciento de la totalidad de la pauta publicitaria en una Campaña en particular, o en su caso, justifique la excepción prevista en el artículo 12 de la Política de Comunicación, y
- XXII.** De conformidad con el artículo 7 de la Ley General, los presentes Lineamientos son aplicables a cualquier Campaña de Comunicación Social pagada con recursos públicos, que sea transmitida en el territorio nacional o en el extranjero.

Capítulo II

Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad

Artículo 4.- Las dependencias y entidades serán responsables en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de verificar y comprobar la existencia de los recursos asignados en las partidas 36101 y 36201 del Clasificador, así como de elaborar una Estrategia Anual de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad, de conformidad con el artículo 15 de la Política de Comunicación.

De manera obligatoria deberá atender los siguientes criterios:

- I. Para efectos de las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador, las dependencias y entidades deben elaborar una Estrategia Anual de Comunicación Social e integrar en los formatos correspondientes los elementos establecidos en los artículos 23 de la Ley General; 15 de la Política de Comunicación y demás normatividad aplicable, según corresponda, y
- II. Las dependencias y entidades que no cuenten con recursos previamente asignados en las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador, no podrán ejercer presupuesto en materia de comunicación social y/o de promoción y publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Las Coordinadoras de Sector solicitarán mediante oficio a Vocería, previo registro en el SINC y en una sola exhibición, la validación de la Estrategia y Programa Anual propias y las de sus coordinadas, a más tardar el 06 de enero de 2023.

Una vez validada la Estrategia y Programa Anual, la documentación se presentará ante la DGNC para su registro y autorización a más tardar el 16 de enero de 2023.

Artículo 6.- Una vez presentada la Estrategia y Programa Anual, la DGNC emitirá las observaciones pertinentes o, en su caso, la autorización, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En caso de existir observaciones, a partir de que la DGNC las emita, la Coordinadora de Sector tendrá un plazo de 10 días hábiles para solventarlas, previa validación de Vocería.

En caso de que la Coordinadora de Sector requiera realizar una consulta a otra dependencia o entidad para solventar las observaciones realizadas por la DGNC, podrá solicitar, por una sola vez, la extensión del plazo hasta 10 días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de otorgamiento de la solicitud de prórroga. La solicitud deberá efectuarse dentro del término establecido en el artículo 5, primer párrafo de estos Lineamientos Generales.

Artículo 7.- Las dependencias y entidades, por medio de su Coordinadora de Sector, podrán solicitar prórroga al cumplimiento de los términos anteriores; siempre que exista causa justificada, quedando sujeta a la valoración de Vocería y de la DGNC.

Para tal efecto, la Coordinadora de Sector debe solicitar la prórroga mediante un oficio dirigido a Vocería y otro a la DGNC dentro del plazo previsto en el artículo 5, primer párrafo de estos Lineamientos Generales.

La vigencia de la prórroga será de hasta 45 días hábiles contados a partir de que la Coordinadora de Sector solicitante, reciba el oficio de otorgamiento de prórroga por parte de la DGNC.

En caso de que la dependencia o entidad realice un registro extraordinario de la Estrategia y del Programa Anual, la Coordinadora de Sector, previo registro en el SINC, seguirá el procedimiento señalado anteriormente para los casos de solicitud de prórroga.

Posteriormente, la Coordinadora de Sector, debe gestionar por oficio ante la DGNC, el registro y autorización extemporáneo, anexando los formatos validados, la justificación y documentación correspondiente, los cuales estarán sujetos a valoración.

Artículo 8.- El Programa Anual debe elaborarse considerando la prioridad temática y cronológica del ejercicio del gasto para la difusión de las Campañas a efecto de dar cumplimiento a la Estrategia Anual, en términos de lo previsto en la Política de Comunicación.

Asimismo, en términos de lo previsto en el artículo 26 de la Ley General, y en atención a la Política de Comunicación, las dependencias y entidades deberán considerar los siguientes criterios al realizar su Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio del presupuesto en esta materia:

- I. Las Campañas que registren en su Programa Anual deben tener relación directa con las atribuciones y facultades de los sujetos obligados;
- II. Los recursos a utilizar deben ser proporcionales a los objetivos de la Campaña;
- III. Las herramientas y medios utilizados para la difusión de su Campaña deben ser aquellos con los que, de manera efectiva, se logre impactar al público objetivo;
- IV. Debe contener objetivos claros y precisos;

- V. Debe contener metas de resultados y procedimientos de evaluación de las Campañas;
- VI. Utilizar en primera instancia, los tiempos oficiales conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- VII. Debe guardar un carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Para efectos de las partidas de gasto 36101 (Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales) y 36201 (Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios) del Clasificador, el Programa Anual deberá cumplir con lo establecido en el formato del SINC.

Artículo 9.- Los recursos que registren las dependencias y entidades en el Programa Anual, deben ser los asignados por la autoridad correspondiente en la partida de gasto respectiva del Clasificador, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, con excepción de lo dispuesto en el último párrafo de este artículo.

La solicitud de validación, registro y autorización de la Estrategia y Programa Anual deberá ir acompañada por la Suficiencia Presupuestaria para acreditar que los recursos se encuentran asignados en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador. Las cantidades reportadas deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado y mencionarlo de manera expresa.

Si una dependencia o entidad tiene obligaciones pendientes de cubrir, conforme al artículo 55 de estos Lineamientos Generales y pretende cubrir con el presupuesto del ejercicio fiscal 2023, deberá informarlo por escrito a la DGNC.

Las Coordinadoras de Sector, deben prever el tiempo requerido para obtener la validación de Vocería, a fin de remitir los documentos ante la DGNC dentro de los términos solicitados en los distintos procesos.

Artículo 10.- Las dependencias y entidades que no cuenten con la autorización de la Estrategia y Programa Anual emitida por la DGNC no pueden realizar la difusión de Campañas. La única excepción es el registro de Toma de Nota que otorga dicha Dirección General.

Previo a solicitar el registro de Toma de Nota, la dependencia o entidad deberá contar con la validación de Vocería, así como la aprobación de los materiales en términos del artículo 15 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo 11.- La Estrategia y el Programa Anual, así como el oficio que las dependencias y entidades envían a la DGNC, deben contar con la firma del titular o enlace de comunicación social, mercadotecnia o equivalente y serán responsabilidad del ejercicio del gasto para cumplir con su Estrategia y Programa Anual autorizados.

Artículo 12.- Las dependencias y entidades que requieran hacer modificación a la Estrategia o al Programa Anual, deben solicitarlo a la DGNC, de manera impresa y electrónica en el SINC, a través de su Coordinadora de Sector, previa validación de Vocería.

Si de la evaluación de la modificación existen observaciones, se atenderá a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 6 de los presentes Lineamientos Generales.

El plazo para solicitar la última Modificación al Programa Anual vence el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

En caso de que alguna dependencia o entidad requiera la cancelación de su Estrategia o Programa Anual, deberá enviar oficio solicitándola, por medio de su Coordinadora de Sector, debidamente justificada, misma que deberá ser validada por Vocería y, posteriormente, autorizada por la DGNC.

Para la cancelación se valorará la justificación presentada por la dependencia y/o entidad responsable. Al oficio de solicitud de cancelación, se deberá adjuntar un dictamen del área administrativa de la Dependencia que señale los recursos disponibles en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador según corresponda. En caso de tener registrada alguna campaña debe solicitarse la cancelación de la validación y clave otorgada.

Adicionalmente, para que la cancelación proceda, la dependencia o entidad deberá adjuntar un dictamen del área administrativa que señale la cantidad de recursos disponibles en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador, según corresponda.

La no ejecución de recursos en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador es responsabilidad exclusiva de las dependencias y entidades, así como de la Coordinadora de Sector en el marco de sus facultades.

Lo anterior, sin omitir que los ejecutores de gasto deben administrar sus tiempos para cumplir con oportunidad, con las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

El destino final de los recursos quedará bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto.

Artículo 13.- Para solicitar un incremento de recursos en su Programa Anual, la Coordinadora de Sector de la dependencia o entidad deberá presentar oficio debidamente fundado y motivado observando los artículos 10 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y 14 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, en el que se precise la cantidad a aumentar y su fuente de financiamiento, así como la modificación al Programa Anual en los formatos correspondientes, previo registro en el SINC y validación de Vocería. Una vez cumplidos los requisitos señalados por la DGNC emitirá una autorización provisional de la modificación al Programa Anual, misma que surtirá efecto cuando la dependencia o entidad acredite contar con los recursos autorizados por parte de la SHCP en la partida de gasto correspondiente.

Las dependencias y entidades deben solicitar el incremento presupuestal ante la SHCP y verificar que la asignación de recursos quede radicado en la partida de gasto correspondiente.

La dependencia o entidad solicitante deberá informar la radicación de recursos a la DGNC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por parte de la SHCP.

Asimismo, deberá emitir el comunicado de prensa a que se refiere el artículo 11 de la Política de Comunicación.

Si el incremento de recursos al Programa Anual obedece a adecuaciones presupuestales dentro de la misma dependencia o entidad, se debe presentar ante la DGNC, previa validación de Vocería, el documento que acredite que los recursos se encuentran radicados y disponibles en la partida de gasto correspondiente.

Artículo 14.- Los decrementos de recursos al Programa Anual, se deben solicitar mediante oficio debidamente fundado y motivado con las razones de la dependencia o entidad para reducir su techo presupuestario, misma que solicitará bajo su más estricta responsabilidad. El destino final de los recursos correspondientes a la reducción quedará bajo la responsabilidad del área ejecutora del gasto.

Para tal efecto, la dependencia o entidad requerirá la modificación al Programa Anual ante la DGNC, en los formatos respectivos expedidos por ésta, previa validación de Vocería, así como, el dictamen del área administrativa que señale la cantidad de recursos disponibles y ejercidos en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador. Las cantidades reportadas deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado desglosado.

Capítulo III

Difusión de campañas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad

Artículo 15.- Una vez autorizado el Programa Anual, las dependencias y entidades por medio de su Coordinadora de Sector solicitarán a Vocería, las validaciones de cada Campaña registrada, mismas que se otorgarán en los formatos correspondientes, trátase de presentación, modificación, inclusión de campaña, presentación de resultados de estudios; producción, así como modificación de Estrategia y Programa Anual, entre otros, según corresponda al formato emitido por la DGNC.

La validación de materiales relacionados con Campañas en coemisión deberá ser solicitada a Vocería, bajo esa naturaleza, conforme a lo previsto en el artículo 34 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo 16.- La difusión de materiales no validados será de absoluta responsabilidad de la dependencia o entidad que los emita, ya sean los relacionados con las Campañas, o que tengan que ver con las actividades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Para efectos de la validación de materiales relacionados con Campañas en coemisión, conforme a lo previsto en el artículo 34 de los Lineamientos Generales, deberán ser solicitados bajo esa naturaleza a Vocería.

Artículo 17.- La solicitud de autorización de difusión de Campañas expedida por DGNC, así como, los gastos de servicios de producción y estudios que las dependencias y entidades lleven a cabo con cargo a los recursos en las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador deben enviarse, de forma impresa y electrónica en los formatos que correspondan, por medio de la Coordinadora de Sector a la DGNC. Los formatos deben estar debidamente firmados por el Titular o Enlace de comunicación social, mercadotecnia o equivalente. Asimismo, deberán verificar lo dispuesto en el artículo 12 de la Política de Comunicación.

Artículo 18.- Una vez que la dependencia o entidad cuente con la validación de la Campaña por parte de Vocería, la Coordinadora de Sector debe solicitar a la DGNC, por oficio, la difusión propia y la de sus dependencias y entidades coordinadas a ésta, adjuntando a los formatos firmados por el titular del área o enlace de comunicación social, mercadotecnia o equivalente, la validación de materiales para su difusión.

Artículo 19.- De no tener observaciones, la DGNC emitirá el oficio de autorización correspondiente en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, proporcionando la Clave de Identificación de Campaña, la cual debe utilizarse en los informes del Sistema Público. Este registro debe apegarse estrictamente al monto autorizado por la DGNC.

Artículo 20.- La DGNC podrá emitir observaciones dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, marcando copia a Vocería. Los sujetos obligados contarán con cinco días hábiles para subsanarlas.

Artículo 21.- Las dependencias y entidades no podrán realizar contrataciones sin contar con la Clave de Identificación de Campaña emitida por la DGNC, la cual enviará copia del oficio de autorización a Vocería.

Hasta en tanto la Coordinadora de Sector no presente la información o documentación, según el caso, con la cual solvente dichas observaciones, la DGNC no podrá asignar la Clave de Identificación de Campaña respectiva.

En caso de incumplir con la presente disposición, las dependencias y entidades estarán sujetas a las responsabilidades que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- La DGNC podrá hacer recomendaciones al Plan de Medios de Comunicación presentado por la dependencia o entidad.

Artículo 23.- El registro de gasto de servicios publicitarios (diseño, producción, posproducción y copiado) o estudios, podrá solicitarse de manera independiente a la solicitud de autorización de la Campaña, previo a la contratación del servicio para la asignación de la Clave de Identificación de Campaña. El registro del gasto debe corresponder a la Campaña registrada en el Programa Anual del ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, se deberán privilegiar la utilización de medios públicos para la producción, de conformidad con la Política de Comunicación.

Artículo 24.- La DGNC no autorizará solicitudes de Campañas que hayan iniciado su difusión de forma previa a la emisión de la autorización respectiva. Por lo que las dependencias y entidades deben considerar los tiempos del procedimiento de autorización para llevar a cabo la planeación de sus Campañas.

Artículo 25.- Las dependencias y entidades deberán atender lo previsto en el artículo 18 de la Ley General, respecto a que solo podrán destinar recursos presupuestarios para Tiempos Comerciales, siempre y cuando, previamente, hayan solicitado los Tiempos Oficiales y dichos tiempos no estuvieran disponibles en los espacios y tiempos solicitados.

Artículo 26.- Las dependencias y entidades que requieran de alguna modificación al Plan de Medios de Comunicación autorizado para la difusión de la Campaña, solicitarán la validación a Vocería dentro de su vigencia, con el objeto de estar en aptitud de remitir la solicitud de modificación a la DGNC, mediante oficio y en los formatos correspondientes.

La presentación de modificación de Campaña deberá solicitarse conforme a la clave asignada por la DGNC.

Las solicitudes presentadas fuera de la vigencia de la Campaña, en caso de ser procedentes, serán validadas y autorizadas de forma extemporánea, en los formatos respectivos.

En cuanto a modificaciones en la vigencia general de la Campaña autorizada, las dependencias y entidades deben realizar la solicitud mediante oficio, sin necesidad de adjuntar formato alguno, marcando copia a Vocería.

La DGNC deberá emitir la autorización mediante oficio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en este artículo.

Las campañas que terminan su vigencia el 31 de diciembre de 2023, tendrán los 15 días hábiles siguientes para remitir la modificación de campaña, sin que sea considerada extemporánea.

Artículo 27.- Si durante la vigencia de la Campaña es necesario incluir nuevos medios de comunicación, la dependencia o entidad deberá solicitar la autorización de inclusión de medios de comunicación, previo a su difusión, en el formato correspondiente y con la validación de Vocería. En estos casos, la DGNC debe emitir una nueva Clave de Identificación de Campaña.

En caso de incluir medios de comunicación con nuevos materiales, se deberá atender lo previsto en el artículo 15 de los presentes Lineamientos Generales, así como a la Política de Comunicación, previa validación de Vocería.

Cualquier modificación de Campaña debe contar con autorización de la DGNC.

Artículo 28.- Por ningún motivo las dependencias y entidades pueden difundir Campañas sin apearse al Plan de Medios de Comunicación objeto de la autorización correspondiente, o en su caso, a la modificación validada por Vocería y autorizada por la DGNC, toda vez que obedecen a una planeación derivada del Programa Anual de la dependencia o entidad.

En caso de requerir la cancelación de una Clave de Identificación de Campaña, las dependencias y entidades deben, solicitarlo motivando y justificando la misma, lo cual deberá ser validado por Vocería y, posteriormente, autorizada por la DGNC.

La validación y autorización respectiva estarán sujetas a la valoración de la justificación. Si en el Sistema Público existe recurso ejercido para la Campaña a cancelarse, el trámite no podrá efectuarse.

Artículo 29.- La DGNC no podrá emitir Clave de Identificación de Campaña y estudios de evaluación con fecha posterior al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2023.

Capítulo IV

Mensaje Extraordinario

Artículo 30.- Las dependencias y entidades podrán difundir a través de medios de comunicación, mensajes extraordinarios que comprendan información relevante para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y que, por ser imprevisible, no estén incluidos en el Programa Anual.

Artículo 31.- La Coordinadora de Sector, previa validación de Vocería, debe remitir la solicitud de difusión de mensaje extraordinario a la DGNC con, al menos, un día hábil previo a su difusión. La DGNC, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, debe asignar la Clave de Identificación de Campaña correspondiente.

El registro de los mensajes extraordinarios debe solicitarse a la DGNC de forma posterior a su emisión, justificando las razones de su emisión, anexando los formatos correspondientes, así como la aprobación de materiales otorgada por Vocería en los términos de la Política de Comunicación.

Artículo 32.- La difusión de este mensaje sólo puede realizarse mientras subsistan las causas que le dieron origen, por lo cual los medios de comunicación seleccionados deben ser los adecuados o acordes a la temporalidad.

Una vez autorizado el mensaje extraordinario, las dependencias y entidades deben integrar dicho mensaje en el Programa Anual dentro de las modificaciones correspondientes conforme al procedimiento que señala el primer párrafo del artículo 12 de los presentes Lineamientos Generales.

Capítulo V

Coemisión de Campañas

Artículo 33.- Para la coemisión de Campañas se deberá atender a lo previsto en el artículo 14 de la Ley General, dados los temas afines o líneas de acción compartidas en el marco de competencias de cada ente público, respetando en todo momento la Política de Comunicación. La DGNC deberá coordinar y dar seguimiento a la vinculación de esfuerzos comunicacionales con base en las Estrategias y Programas recibidos.

Artículo 34.- Las dependencias o entidades que acuerden la realización de una Campaña en coemisión, deben señalar en los formatos correspondientes a la Coemisora o Coemisoras, así como la participación de cada una (medios de difusión, servicios publicitarios, estudios, entre otros). El nombre de la Campaña y el objetivo de comunicación debe ser el mismo para cada dependencia o entidad, especificando el tema afín. Dicha Campaña debe estar registrada en los Programas Anuales de cada coemisora.

Las dependencias y entidades pueden coemitir los mensajes relativos al Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo Federal y aquellas Campañas que difundan el quehacer del Gobierno Federal. Será responsabilidad de cada coemisora verificar el cumplimiento de su participación señalada en el formato correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Medios de Comunicación autorizado.

Capítulo VI

Campañas por Tiempos Oficiales

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 19 de la Ley General, así como en el artículo 10, fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, las dependencias y entidades podrán destinar recursos presupuestarios para la difusión de Campañas de comunicación social, a través de la radio y la televisión, únicamente cuando no exista disponibilidad en los espacios y tiempos solicitados de acceso a los tiempos oficiales.

De conformidad con los artículos 17 de la Ley General y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la DGRTC aprobará la pauta para la distribución de los tiempos oficiales para cada canal de televisión y estación de radio concesionada a fin de atender los requerimientos que formulen las dependencias y entidades para la difusión de sus Campañas en esos tiempos. La aprobación será de carácter general, sin establecer una pauta de difusión específica.

Una vez recibido el requerimiento, la DGRTC procederá a verificar la disponibilidad de tiempos oficiales, emitiendo, en su caso, un dictamen que especifique la temporalidad y modalidades utilizables para la difusión de la Campaña solicitada, con la pauta de difusión que le corresponderá. En caso de no existir disponibilidad, conforme a lo previsto en el dictamen referido, o ésta sea insuficiente, se podrá autorizar la contratación total o complementaria para la Campaña respectiva, conforme la pauta solicitada por la dependencia o entidad respectiva, la que podrá ser objeto de ajustes para asegurar el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en la Ley General.

Artículo 36.- Los tiempos oficiales también pueden destinarse a actividades de difusión, información o promoción de los programas y acciones de las dependencias o entidades, asegurando el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en la Ley General y demás disposiciones.

Artículo 37.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley General, así como, 217, fracción I y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, si alguno de los entes públicos autorizados para el uso de tiempos oficiales está imposibilitado de hacerlo por cualquier causa, deberá notificarlo de inmediato a la DGRTC, la que realizará la reasignación que corresponda entre los demás entes públicos usuarios. Las notificaciones deberán realizarse por oficio o vía electrónica.

En la reasignación del tiempo a que se refiere el párrafo anterior, se deberá privilegiar su utilización en Campañas que difundan mensajes de promoción de la igualdad de género, derechos humanos, protección del medio ambiente, protección civil, salud o educación cívica, así como aquellos determinados relevantes o prioritarios por la Vocería. La DGRTC dispondrá de mensajes genéricos que con tales temáticas puedan ser difundidos de inmediato en el tiempo reasignado.

Artículo 38.- Las Campañas que requieran el uso de tiempos oficiales para su difusión deben seguir el siguiente procedimiento:

- A.** La Coordinadora de Sector debe presentar ante la DGRTC el oficio de solicitud de acceso a los tiempos oficiales debidamente firmado por el titular del área o enlace de comunicación social, o equivalente de la dependencia o entidad. El oficio debe contener el nombre de la Campaña y de su versión o versiones, así como anexar el formato de solicitud emitido por la DGRTC debidamente llenado.

Para efectos de lo anterior, la Coordinadora de Sector deberá presentar el oficio de solicitud en un plazo no menor a 5 días hábiles previos al inicio del periodo de vigencia, salvo aquellos casos de emergencia en materia de protección civil, salud y seguridad nacional que deberá justificar la Coordinadora de Sector que lo solicite. En todo momento la Coordinadora de Sector debe remitir copia de la solicitud a la DGNC.

Las entidades sectorizadas deben remitir a su Coordinadora de Sector la información para que ésta realice el llenado de los formatos correspondientes;

- B.** La solicitud de tiempos oficiales de Campañas deben evaluarse por la DGRTC, en los términos previstos en el artículo 36 de los presentes Lineamientos Generales, y en caso de resultar procedente, debe notificar a la Coordinadora de Sector su autorización, marcando copia a la Vocería;
- C.** Una vez que concluya la difusión de la Campaña, la DGRTC debe remitir a la Coordinadora de Sector, por oficio, marcando copia a la Vocería, la Clave de Identificación de Campaña respectiva con copia para la DGNC. Esta clave amparará únicamente la difusión de la Campaña por tiempos oficiales. Respecto al registro de gasto de servicios de producción, la Coordinadora de Sector debe solicitar la clave antes mencionada a la DGNC, en términos de lo establecido por los presentes Lineamientos Generales;
- D.** En caso de resultar improcedente la solicitud de tiempos oficiales, la DGRTC debe notificar a la Coordinadora de Sector, la negativa total o parcial de su solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las solicitudes de acceso a los tiempos oficiales que no se remitan a través de la Coordinadora de Sector, no podrán tramitarse por la DGRTC, y
- E.** La dependencia o entidad responsable debe presentar a la DGRTC el material producido, considerando un plazo de 5 días hábiles previos al inicio del periodo de vigencia, así como a los formatos y requisitos de calidad técnica señalados por dicha unidad administrativa para su difusión del material.

Capítulo VII

Estudios para Medir la Pertinencia y Efectividad de las Campañas

Artículo 39.- Las dependencias y entidades deben realizar estudios Pre-test con la finalidad de conocer el impacto, comprensión y grado de aceptación que tiene entre el público objetivo la propuesta de la Campaña y/o en su caso, estudios Post-test, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de comunicación alcanzados. Estos estudios deberán atender los Criterios Metodológicos emitidos por la DGNC disponibles en el sitio de Internet: www.normatividaddecomunicacion.gob.mx y de conformidad con los artículos 18 y 19 de la Política de Comunicación.

Por lo anterior, las dependencias y entidades deben realizar por lo menos un estudio de pertinencia y/o efectividad conforme a lo registrado en el Programa Anual en el Ejercicio Fiscal correspondiente, y remitir los resultados a la DGNC, salvo que se apeguen a alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de los presentes Lineamientos Generales.

Las dependencias y entidades son las responsables de realizar y entregar los resultados de los estudios a la DGNC.

Artículo 40.- La realización de dichos estudios debe estar a cargo de personas físicas o morales que posean los conocimientos teóricos y técnicos suficientes y probados en la materia y no pueden ser las mismas personas que realicen el diseño o, en su caso, la producción de la Campaña.

Artículo 41.- El planteamiento de la meta a alcanzar debe ser claro, de tal forma que permita evaluar su efectividad.

Los mensajes a evaluar deberán ser los mismos que se difundieron durante la campaña y su transmisión será de un mínimo de dos semanas de difusión.

Artículo 42.- El monitoreo de notas informativas y verificación de pauta, así como, las estadísticas internas o archivos históricos, no podrán considerarse información integral que permita evaluar la efectividad de una Campaña.

Artículo 43.- Los mensajes extraordinarios no son susceptibles de evaluación de efectividad debido a su naturaleza emergente.

Artículo 44.- La DGNC sólo recibirá para su evaluación, aquellos estudios que apoyen la planeación y desarrollo de una campaña específica.

Artículo 45.- Los tipos de estudio y los plazos que las dependencias y entidades deberán observar, son:

- A. Estudios pre-test, que deben realizarse antes de la producción del material de la Campaña, y
- B. Estudios post-test, que deben realizarse en un tiempo no mayor a 4 semanas después del término de la Campaña.

Artículo 46.- Para la evaluación de los estudios señalados en los artículos 39 y 45 de los presentes Lineamientos Generales, las dependencias y entidades, a partir de la entrega de los resultados, cuentan con un plazo de 20 días hábiles para enviarlos a la DGNC, a través de su Coordinadora de Sector, los cuales deben remitirse de forma impresa y en archivo electrónico (USB, DVD o CD), no se aceptarán links de descarga de archivos, en una sola exhibición, acompañado de lo siguiente:

- A. Formato de presentación de resultados validado por Vocería;
- B. La carpeta de resultados a los que se refiere el artículo 39 de los presentes Lineamientos Generales;
- C. Muestra del material de la(s) versión(es) a evaluar, e
- D. Instrumento utilizado, que puede ser el cuestionario o la guía de tópicos con que se efectúa el levantamiento de la encuesta conforme al tipo de estudio.

De no remitir los requisitos anteriores en ambas modalidades, la DGNC no podrá emitir el análisis de seguimiento correspondiente.

Para efectos de lo anterior, la dependencia o entidad debe contar con la validación de la Vocería sobre la información de resultados.

Artículo 47.- La DGNC, a partir de la recepción de los oficios de solicitud de evaluación de resultados de estudios y el formato respectivo, debe emitir las recomendaciones que considere convenientes en un plazo de 20 días hábiles, de las cuales remitirá copia a Vocería.

Posteriormente, en un plazo de 20 días hábiles, las dependencias y entidades deberán remitir a la DGNC, con copia a la Vocería, un oficio en el que desglosen e informen las acciones que llevarán a cabo a partir de los resultados y recomendaciones.

Artículo 48.- Para la realización de estudios, pre-test o post-test, la dependencia o entidad deberá contar con la Clave de Identificación de Campaña que emite la DGNC. En el caso del pre-test, la dependencia o entidad deberá solicitar a la DGNC la Clave de Identificación de Campaña, previo a la autorización de la Campaña, considerando lo establecido en el artículo 23 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo 49.- Las recomendaciones emitidas por la DGNC sobre los estudios pre-test y post test deben ser tomadas en cuenta para las sucesivas elaboraciones de Estrategia y Programa Anual.

Artículo 50.- La cancelación de estudios o, en su caso, la no programación o presentación de éstos, únicamente procede cuando la dependencia o entidad por medio de su Coordinadora de Sector, remita a la DGNC, marcando copia a Vocería, una justificación anexa a su solicitud, bajo los siguientes supuestos:

- A. Insuficiencia de recursos o poca disponibilidad presupuestal;
- B. Cancelación de programa;
- C. Cancelación de Campaña;
- D. Cuando la dependencia o entidad cuente con un área de estudios, o que haya realizado uno en otra Campaña o lo tenga programado;
- E. Cuando la dependencia o entidad haya realizado estudios de mercado, con énfasis al análisis de ventas o de prestación de servicios, y
- F. Cuando la dependencia o entidad haya coemitido Campaña, para la cual se haya previsto la aplicación de estudio por alguna entidad coemisora.

La DGNC debe emitir su respuesta en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.

Artículo 51.- Los estudios para medir la pertinencia y efectividad de las Campañas no deben incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción o indagación personalizada de la imagen de cualquier persona servidora pública.

Capítulo VIII

Información en Medios Masivos de Comunicación derivada de la operación y Administración de las dependencias y entidades

Artículo 52.- Las dependencias y entidades deberán registrar lo relativo a las publicaciones o difusión de información en medios masivos de comunicación correspondiente a la partida de gasto 33605 del Clasificador, en la forma siguiente:

La dependencia o entidad de la Administración Pública Federal debe solicitar el registro de gasto en los formatos correspondientes (impreso y electrónico), a través de su Coordinadora de Sector, ante la DGNC en un plazo de 10 días hábiles previos a su publicación o difusión.

Estos formatos deben contar con la autorización del titular de comunicación social o equivalente, y ambos deben incluir lo siguiente:

- A. Medios de difusión a utilizar;
- B. Recursos a erogar, y
- C. Formatos del mensaje.

La DGNC responderá en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la presentación del formato debidamente requisitado, proporcionando la asignación de la Clave de Identificación de Campaña correspondiente.

Por ser un gasto distinto al de Comunicación Social y Publicidad, el nombre del mensaje no podrá llamarse a alguna Campaña o versión incluida en el Programa Anual autorizado. Se exceptúan del registro aquellas erogaciones realizadas, en su caso, por concepto de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

La Coordinadora de Sector debe solicitar la validación de materiales, a Vocería, a fin de presentarla a la DGNC.

Se exceptuarán de la validación de materiales las publicaciones que se realicen por mandato legal como edictos, bases, licitaciones, padrones de beneficiarios o reglas de operación.

En caso de existir variaciones en el registro a que refiere este artículo, las dependencias y entidades deberán solicitar la modificación a la DGNC, previo o durante la difusión del material; o en su caso, solicitar la cancelación, cuando así proceda.

Capítulo IX

Registro de Gasto en el Sistema Público

Artículo 53.- Las dependencias y entidades registrarán en el Sistema Público, dentro de los 10 días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información debidamente validada por el órgano fiscalizador correspondiente, desglosada por partida presupuestal de las erogaciones referidas al gasto en comunicación social, tales como: servicios de difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y para promover la venta de productos o servicios (partidas 36101 y 36201), en los términos de la Ley General y los artículos 10, 20 y 21 de la Política de Comunicación, así como lo relativo a la partida de gasto de Información en Medios Masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades (partida 33605).

Artículo 54.- La Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema Público, dará seguimiento al registro que realicen las dependencias y entidades sobre las erogaciones en materia de comunicación social.

Cada informe que generen las dependencias y entidades debe contener lo siguiente:

- A. Partida de gasto afectada;
- B. Fecha de la erogación;
- C. Clave de Identificación de Campaña proporcionada por la DGNC para las erogaciones correspondientes a las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador;
- D. Póliza, número consecutivo o referencia de la operación;
- E. Descripción del servicio contratado (rubros de la planeación de erogaciones);

- F. Unidad de medida;
- G. Cantidad (número de unidades de medida contratadas);
- H. Costo, tarifa o cuota unitaria contratada;
- I. Monto total erogado (incluido el Impuesto al Valor Agregado), y
- J. Nombre de la persona física o moral contratada y su Registro Federal de Contribuyentes.

Igualmente, la dependencia o entidad deberá registrar el presupuesto anual asignado en la partida presupuestal 36101 y/o 36201 del Clasificador, conforme el Programa Anual autorizado.

Artículo 55.- Las dependencias y entidades que realicen erogaciones correspondientes al ejercicio fiscal anterior deben enviar por escrito a la DGNC las obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas que no fueron liquidadas en el ejercicio correspondiente, remitiendo copia a Vocería.

La DGNC validará el reporte de gasto pendiente sujeto al remanente de recursos de las claves por rehabilitar. Dicho reporte reflejará el gasto bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad contratante. Por lo que el registro o validación que emita la DGNC, no es condicionante para el pago de pasivos por parte de las áreas ejecutoras, incluidas las áreas financieras y/o presupuestales.

La fecha límite para enviar la información requerida será el último día hábil del mes de junio del ejercicio fiscal en curso.

Capítulo X

Campañas mediante Medios Impresos

Artículo 56.- Las dependencias y entidades deben contratar espacios publicitarios sólo con aquellos medios impresos que estén registrados previamente en el Padrón Nacional de Medios Impresos, disponible en el sitio de Internet: <http://pnmi.segob.gob.mx/> y cuenten con su información actualizada.

Los medios impresos que soliciten su incorporación al Padrón Nacional de Medios Impresos, o su actualización, deberán proporcionar lo siguiente:

- A. Tarifas vigentes, las que deberán presentarse conforme a sus precios actuales de espacios publicitarios, indicando formato, tamaño, posición y periodicidad para los anunciantes;
- B. Circulación certificada vigente, en la que se haga constar el proceso a través del cual presentan la información y documentación para validar las cifras de circulación de un medio impreso durante un periodo definido y la somete a un procedimiento de verificación que determinan el número de ejemplares distribuidos de forma efectiva: ventas, canales de distribución, devoluciones, mermas, archivo, entre otros, como evidencia de su circulación (pagada y gratuita);
- C. Cobertura geográfica vigente, en la que se precise el proceso de presentación de información y documentación para validar las entidades federativas, municipios y/o demarcaciones territoriales en donde circula un medio impreso en un periodo determinado y conforme a las cifras de circulación certificada, y
- D. Público Objetivo, mediante un estudio cuantitativo que refleje los resultados de la encuesta aplicada a una muestra representativa de lectores, para conocer sus características sociodemográficas, así como su comportamiento frente a los medios impresos y que contenga un perfil del lector vigente.

Los medios impresos deben presentar la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria la cual debe contener su razón social y domicilio fiscal; así como presentar domicilio comercial, directorio, número de teléfono, correo electrónico y, en su caso, página electrónica.

La fecha de emisión y el periodo de la circulación certificada, cobertura geográfica y público objetivo, no pueden ser mayores a un año, previo a su registro o actualización ante el Padrón Nacional de Medios Impresos.

Asimismo, el medio impreso debe contar con reserva de derechos al uso exclusivo del título vigente, expedida por el Instituto Nacional del Derecho de Autor; así como el Certificado de Licitud de Título y Contenido, expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

La vigencia del registro en el Padrón Nacional de Medios Impresos atenderá a la vigencia que contenga la reserva de derechos al uso exclusivo antes señalada.

La Dirección General de Medios Impresos de la Secretaría de Gobernación está a cargo del proceso de registro y actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos de acuerdo a los requisitos que establezca de manera específica en la página oficial: <http://dgmi.segob.gob.mx/>.

Capítulo XI

Medios Públicos

Artículo 57.- Las dependencias y entidades, para la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión de uso comercial, deberán atender la información generada por los medios públicos sobre cobertura, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, posproducción y copiado, conforme lo indica el artículo 12, segundo párrafo y 13 de la Política de Comunicación. De igual forma, cuando se trate de producción de materiales impresos, se priorizará que su elaboración se realice en Talleres Gráficos de México.

Capítulo XII

Disposiciones Especiales

Artículo 58.- Las dependencias y entidades deberán promover en sus campañas la igualdad entre mujeres y hombres, utilizando lenguaje inclusivo, libre de discriminación de conformidad con el artículo primero constitucional, y que no implique alguna de las formas de violencia en contra de las mujeres reconocidas por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como evitar contener estereotipos de género.

Artículo 59.- Las dependencias y entidades deben elaborar sus Programas Anuales y Campañas bajo una perspectiva de género, incluyente y plural que fomente la participación ciudadana, así como procurar la capacitación del personal de sus áreas de comunicación social o equivalentes, con la finalidad de que generen contenidos que contribuyan a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con el artículo 4 de la Política de Comunicación.

Artículo 60.- Las dependencias y entidades deben gestionar con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, que los mensajes y Campañas sean difundidas en diversas lenguas nacionales diferentes al español.

Asimismo, las dependencias y entidades promoverán mensajes y Campañas que enaltezcan los valores y el reconocimiento de los pueblos indígenas, así como la difusión de los derechos de las mujeres indígenas.

Artículo 61.- Las dependencias y entidades deben hacer uso de la Lengua de Señas Mexicana por medio de un intérprete, subtítulos o en su caso, tecnologías que permitan el acceso a los contenidos de los mensajes a las personas con discapacidad auditiva cuando sean Campañas en televisión.

Igualmente, se procurará que las Campañas se transmitan en versiones y formatos accesibles para las personas con discapacidad auditiva o visual, conforme lo señala el artículo 9 de la Política de Comunicación.

Capítulo XIII

Suspensión de Propaganda Gubernamental

Artículo 62.- A partir del inicio de las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la jornada comicial, las dependencias y entidades deben suspender la difusión de propaganda gubernamental de acuerdo con lo establecido por los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 de la Ley General, 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como aquellas que eventualmente sean autorizadas por el Instituto Nacional Electoral, tal como indica el artículo 8 de la Política de Comunicación.

Artículo 63.- Las personas servidoras públicas, personas operadoras de programas sociales y actividades institucionales; así como las personas servidoras de la nación, deberán abstenerse de:

Emplear los medios de comunicación social oficiales, los tiempos del Estado en radio o televisión a que tenga derecho o que sean contratados con recursos públicos, así como los medios impresos de publicación periódica, sitios de internet y redes sociales oficiales, para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, persona aspirante, persona aspirante a una candidatura independiente, precandidato/a o candidato/a.

Artículo 64.- A partir del inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electiva, se deberá suspender la difusión de propaganda gubernamental por cualquier medio de comunicación social, con excepción de la relacionada con educación, salud y protección civil, de acuerdo a lo establecido por los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 de la Ley General, 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Se considerará propaganda gubernamental prohibida, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada electiva, la difusión, en cualquier modalidad de comunicación que esté orientada a generar una aceptación, adhesión o apoyo en la ciudadanía, los medios de difusión de la propaganda gubernamental pueden comprender radio y televisión, redes sociales, plataformas digitales, páginas de internet, anuncios espectaculares, cine, mantas, bardas, pancartas, medios impresos de publicación periódica con o sin número de edición, entre otros, así como cualquiera que tenga como finalidad su divulgación visual o auditiva.

Capítulo XIV

Competencia

Artículo 65.- Corresponderá a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar los presentes Lineamientos Generales, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

Igualmente, a la Vocería, le corresponderá resolver lo relativo a sus atribuciones conforme a la conducción de la Política de Comunicación.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abroga el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2022. Los asuntos cuyo trámite se hayan iniciado con los Lineamientos anteriores, se continuará en lo conducente con los mismos.

Tercero. Las dependencias y entidades que requieran llevar a cabo la difusión de Campañas dentro del primer trimestre del año, sin contar con su Programa Anual autorizado, deberán solicitar la Toma de Nota de difusión a la DGNC, a través de su Coordinadora de Sector, previo a su difusión, en los formatos correspondientes.

En estos casos, la DGNC emitirá un oficio de Toma de Nota para su registro.

La Campaña registrada como Toma de Nota deberá incluirse en el Programa Anual para que, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la autorización de éste, la dependencia o entidad solicite la Clave de Identificación de Campaña correspondiente.

Cuarto. Las solicitudes de autorización de Campaña en trámite o pendientes de autorización al momento de entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales, deben tramitarse y resolverse conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que fueron presentadas.

Quinto. El Padrón Nacional de Medios Impresos se mantendrá vigente y contendrá el único registro actualizado para contratación de medios por parte de las dependencias y entidades, hasta en tanto se emitan los Lineamientos Generales y entre en operación el Padrón Nacional de Medios de Comunicación, de conformidad a lo previsto en el artículo 37 de la Ley General.

Dado en la Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2022.- El Secretario de Gobernación, **Adán Augusto López Hernández.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de 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, "Bienestar", entre ellos, el Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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;

Que en este marco, las dependencias son 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 Nacional 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 lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, y

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el Oficio No. 312.A.- 5107 de fecha 20 de diciembre de 2022, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante Oficio No. CONAMER/22/7463 de fecha 28 de diciembre de 2022, emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.-

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de diciembre de 2022.- La Secretaria de Bienestar,
Ariadna Montiel Reyes.- Rúbrica.

1. Introducción

De acuerdo a los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en México habitan 126,014,024 personas de las cuales, el 51.2% son mujeres y 48.8% hombres; a su vez 38.2 millones, es decir el 30.4% (38.2 millones) tienen menos de 18 años. Además, de acuerdo a la Medición de Pobreza en México 2020 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el 43.6% de la población total se encuentra en pobreza, se estima que más de 54 millones de personas padecen esta condición y de las cuales, 43 de cada 100 personas en esta situación serían niñas, niños, adolescentes o jóvenes de hasta 23 años de edad.

Hablar de pobreza implica, por una parte, considerar la escasez o la insuficiencia de los recursos económicos que afecta a las personas, a los hogares y a comunidades enteras. Pero también es necesario considerar las múltiples facetas, rostros y manifestaciones que impiden acceder a una vida digna y al ejercicio de derechos y libertades fundamentales.

La atención a la infancia, adolescencia y juventud en situación de vulnerabilidad es crucial, no solo por el alto porcentaje que representa este sector respecto a la población total, sino porque además existen características que le dan a su atención un sentido de urgencia: durante esta etapa se desarrollan las herramientas y capacidades para la vida por lo que, de no atenderse, la probabilidad de que se vuelva permanente es más alta que en el caso de las personas adultas, al igual que la posibilidad de que se repita en la siguiente generación. Además, las consecuencias negativas que ocasiona en la mayoría de los casos, compromete el desarrollo integral presente y futuro de las niñas, niños y adolescentes que viven en situación de pobreza (UNICEF-CONEVAL, 2015).

Además, al analizar a fondo la evolución de la pobreza en México, en particular en la población infantil, adolescente y en las primeras etapas de juventud, se observa que desde 2008 la proporción de pobres comparada entre los que se encuentran en pobreza y los que no, es significativa (50.2%) y esta proporción se ha mantenido constante o ha incluso aumentado hasta el 2020 (50.8%).

Diversos estudios muestran que muchas de estas condiciones y situaciones tienen su origen desde el núcleo familiar, donde se vulneran los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por factores externos o internos que generan dificultades para proporcionar el cuidado y afecto adecuados.

Así mismo, el problema de pobreza en estos rangos de edad, provoca una restricción sustancial en el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, como lo son los cuidados y atenciones, la educación y la atención médica, entre otros. Esta problemática exige que el estado en sus tres niveles de gobierno y todos los sectores de la sociedad se coordinen y trabajen en la restitución, garantía y protección donde se ponga como centro de atención el interés superior de la niñez.

A fin de reducir al mínimo las condiciones que vulneran los derechos de la niñez, existen distintos marcos internacionales, como las Directrices de Naciones Unidas sobre las modalidades de cuidados alternativos, el derecho de las niñas y niños a vivir en familia (OEA) y la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible.

De acuerdo a la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (CDI), a la cuál México se suscribió en 1994, por niño se entiende a "toda persona menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad".

A su vez, a lo largo de América Latina y el Caribe los distintos países han realizado reformas a sus sistemas de protección y cuidado infantil de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) de la ONU y alineadas a las Directrices sobre las Modalidades Alternativas del Cuidado de los Niños de la ONU del 2009 y las metas y objetivos de la agenda 2030.

Este marco jurídico internacional ofrece líneas de acción, ejemplos de política pública y defensoría a las infancias que debe ser retomado en la construcción de las instituciones de protección mexicanas. Por ello, México suscribió la CDI en 1994 y las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños de la ONU del 2009, así mismo se han realizado esfuerzos importantes para cumplir con los compromisos internacionales, cristalizados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, elevando a nivel constitucional el Interés superior de la Niñez y en la creación del Sistema Nacional de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes que coordina, impulsa y evalúa las estrategias en torno a la atención, protección, restitución de los derechos de la niñez. Sin embargo, aún falta mucho por hacer y problemas específicos que atender.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de los Hogares 2017, el 18% del total de los hogares en México están conformados por una sola figura de autoridad, padre y/o madre y/o tutor. De estos últimos, el 15.1% corresponde a mujeres cuyo rol es ser las jefas del hogar, y, en aquellos en los que el jefe del hogar es un hombre representan el 2.9% del total; en ambos casos se requiere de un sistema de cuidados y atención para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en condiciones monoparentales, abandono, u orfandad que procuren

e impulsen su desarrollo integral ya que carecer de cuidados parentales implica no tener garantizada una condición básica del desarrollo infantil, la pertenencia a un grupo que sea capaz de reconocerles en su singularidad a la vez que les brinde afecto, respeto y brinde la protección que garantice el ejercicio y acceso de todos sus derechos y representa ampliar su grado de vulnerabilidad.

Es así que, el cumplimiento de los objetivos del Programa implica ofrecer un apoyo económico destinado a la manutención, cuidado y atención infantil de las niñas y niños a cargo de madres, padres solos o tutores, desde recién nacidos y hasta un día antes de cumplir 4 años de edad, así mismo para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, desde recién nacidos hasta los 23 años de edad, dándoles la oportunidad de elegir la modalidad de cuidados que mejor se adapte a las necesidades de las personas beneficiarias.

El Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Reducción de las Desigualdades y la Agenda 2030, busca contribuir con el Objetivo 1 “poner fin a la pobreza en todas sus formas y en todo el mundo” al poner en práctica a nivel nacional, sistemas y medidas apropiadas de protección social para todas las personas, incluidos niveles mínimos, y, para 2030, lograr una amplia cobertura de las personas en situación de pobreza y que enfrentan situaciones de vulnerabilidad, al incorporar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad por la ausencia de uno o ambos padres que se ubiquen en los supuestos de elegibilidad descritos en estas Reglas de Operación, independientemente de su sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión u otra condición.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional de desarrollo, el Programa en sus dos modalidades, busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, en su Eje "Política Social", al objetivo “Construir un país con Bienestar”, que tiene como finalidad favorecer el acceso a los niveles de bienestar y revertir la situación de desigualdad social en México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019. Además, contribuye al Programa Sectorial de Bienestar 2020 - 2024, tanto en su objetivo 1 “Contribuir a garantizar el conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan”, en vinculación con la estrategia de contribuir al acceso de cuidados para las niñas y niños, personas con discapacidad y adultas mayores para mejorar su bienestar; como en su objetivo 4 “Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica que enfrentan los grupos poblacionales históricamente excluidos”, en vinculación con la estrategia de ampliar los apoyos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de desventaja para mejorar su bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2020.

Dentro del marco de política social, el Programa Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, tiene como meta principal, que la población objetivo, se encuentre viviendo en un entorno de bienestar social, buscando poner fin a la pobreza, atendiendo prioritariamente a las personas que habiten en municipios indígenas, de alto rezago social, pobreza extrema y zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zonas fronterizas, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo, de igual forma incorporando a la población afromexicana.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a mejorar las condiciones que permitan el acceso al ejercicio pleno de los derechos sociales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad por la ausencia de uno o de ambos padres.

2.2. Objetivo Específico

Mejorar las condiciones para el acceso a cuidados y educación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad por la ausencia de uno o de ambos padres, mediante la entrega de un apoyo económico para destinarlo a sus cuidados y que les permita continuar con su educación.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa para el Bienestar de las Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, operará a nivel nacional, en sus dos modalidades.

El Programa tiene como prioridad para ser beneficiarias del programa a las personas que habiten en municipios indígenas o con población afromexicana, de alto y muy alto grado de rezago social, zonas con alto y muy alto grado de marginación o con altos índices de violencia, la zona fronteriza, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo.

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de 0 a 23 años de edad que están en situación de vulnerabilidad por la ausencia de uno o de ambos padres.

De acuerdo a la población objetivo, el programa opera en dos modalidades:

A) Apoyo para el bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras

Bajo esta modalidad, se apoyarán a las niñas y niños desde recién nacidos hasta un día antes de cumplir los cuatro años de edad, que están en situación de vulnerabilidad por la ausencia temporal o permanente de uno o ambos padres, debido a que no reside(n) en la misma vivienda o no está(n) presente(s) por causas como el abandono y la búsqueda de mejores condiciones socioeconómicas y una mejor calidad de vida.

B) Apoyo para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna

Bajo esta modalidad, se apoyarán a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de recién nacidos y hasta los 23 años de edad, en situación de vulnerabilidad por la ausencia permanente de la madre, causada por su fallecimiento (orfandad materna).

Así mismo, se incluye a las hijas e hijos de las jefas de familia que se encontraban afiliada al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, vigente hasta el ejercicio fiscal 2020.

3.3. Lineamientos para la Modalidad A: Apoyo para el bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras

3.3.1. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Los documentos referidos en este numeral deberán proporcionarse al personal de la Delegación de Programas para el Desarrollo o personal adscrito a la Secretaría de manera presencial o mediante los levantamientos de campo que al efecto realice el personal de apoyo de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, las incorporaciones deberán atender prioritariamente a las personas que habiten en municipios indígenas o aquellos en donde más del 40% de su población es afrodescendiente, de alto rezago social y zonas con alto grado de marginación y altos índices de violencia, zonas fronterizas, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo. El otorgamiento estará sujeto a los espacios que se liberen con motivo de las bajas por edad o por incumplimiento de estas Reglas de Operación del Programa, y conforme a la disponibilidad presupuestal del mismo.

Criterios	Requisitos
1. Que la madre, padre solo o tutor esté trabajando, buscando empleo o estudiando y no cuenten con el servicio de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	1. Presentar la siguiente documentación: 1.a Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en donde señale si trabaja, busca trabajo o si está estudiando. En caso de estar estudiando, se deberá presentar una constancia de estudios emitida por la institución en la que estudia. 1.b Cartas de no afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las cuales podrán tramitarse e imprimirse desde el portal de internet correspondiente a cada Institución, (se excluye de este requisito a los tutores).
2. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño de recién nacido hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad.	2. Entregar copia y exhibir original para cotejo de los siguientes documentos: 2.a Identificación oficial vigente de la madre, padre solo o tutor en original. (En caso de ser menor de edad presentar pasaporte o acta de nacimiento o carta de identidad emitida por el Municipio). 2.b Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre, padre solo o tutor en original.
3. Comprobante de domicilio actualizado.	3. Entregar copia y presentar original para cotejo de cualquiera de los documentos siguientes: Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono o impuesto predial, o en su caso, constancia de residencia de la autoridad local.
4. Documentación de la niña o niño.	4. Entregar copia y exhibir original para cotejo de los documentos siguientes: 4.a Acta de nacimiento de cada niña(o) que solicita inscribir en original. 4.b Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada niña(o) en original.

3.3.2. Criterios y Requisitos para la Población Indígena

Las madres, padres solos o tutores con niñas y niños que se ubiquen en zonas indígenas, deberán identificar que su domicilio pertenece a los municipios A y B de acuerdo con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (se puede consultar en la página electrónica: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-252728?state=published>).

Tratándose de personas que pretendan ser beneficiarias, y que se localicen en zonas o comunidades indígenas, que por sus condiciones de lejanía y falta de infraestructura no cuentan con los medios de acceso y/o herramientas tecnológicas para cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, se tomarán como válidos los documentos siguientes:

Criterios	Requisitos
1. Vivir en alguno de los municipios considerados como indígenas de acuerdo a la clasificación A o B del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.	<p>1.a Constancia de pertenencia o documento emitido por las autoridades indígenas conforme a sus usos y costumbres.</p> <p>1.b Carta formulada ante dos testigos en la que señale la pertenencia a la comunidad indígena de acuerdo a sus usos y costumbres.</p>
2. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño de recién nacido hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad y que la madre, padre solo o tutor esté trabajando, buscando empleo o estudiando y no cuenten con el servicio de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	2. Escrito libre bajo protesta de decir verdad, donde manifieste si trabaja, estudia o se capacita.
3. Documentación de la niña o niño de población indígena.	3. Constancia de la partera o persona que asistió el alumbramiento con la firma de dos testigos.

En los casos de excepción descritos en el numeral 3.3.2., la madre, padre, o tutor, deberá en un término no mayor a 8 meses presentar la documentación señalada en el numeral 3.3.1, transcurrido el plazo sin subsanar los documentos el Comité Técnico del Programa podrá determinar lo conducente.

3.3.3. Características de los Subsidios (Tipo y Monto de Apoyo)

Bajo esta modalidad, el Programa entregará un apoyo económico bimestral a la madre, padre o tutor para destinarlos al cuidado y atenciones de la niña o niño durante la primera infancia y atender las necesidades específicas, de acuerdo a los siguientes montos:

Apoyo Económico		
Descripción	Monto	Población Objetivo
Apoyo económico bimestral, por cada niña o niño.	\$1,600.00 M.N.	Madre, padre o tutor con niña(s) y niño(s) a su cargo de recién nacidos hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad.

El apoyo se entregará directamente a la madre, padre o tutor a cargo de las personas beneficiarias conforme a la disponibilidad presupuestal y se otorgará por un máximo de 3 niñas o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. En caso de que la(s) niña(s) o niño(s) cumplan la edad límite en el transcurso del bimestre corriente se otorgará el subsidio completo y este será el último apoyo que se le brindará.

3.4. Lineamientos para la Modalidad B: Apoyo para el bienestar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna

3.4.1. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos que otorga este Programa, en su modalidad B, se deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
I. Para Personas Responsables de hijas e hijos en orfandad materna, deberán:	
<p>1. Fungir como la Persona Responsable de las hijas e hijos en orfandad materna al momento de realizar el trámite de incorporación y si el beneficiario es mayor de edad podrá realizar el trámite por sí mismo.</p>	<p>Entregar copia y exhibir original para cotejo de alguna de las siguientes identificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Credencial para votar vigente. – Cédula Profesional. – Pasaporte vigente. – Cartilla del Servicio Militar vigente. – Forma Migratoria.
<p>2. Comprobar el fallecimiento de la madre.</p>	<p>Copia certificada del acta de defunción de la madre. También se admitirá el acta de presunción de muerte como documento equivalente al del acta de defunción.</p> <p>Este documento debe ser de no más de tres meses de antigüedad a la fecha de su entrega.</p>
<p>3. Que las y los hijos sean menores de 24 años.</p>	<p>Entregar copia y exhibir en original para cotejo del acta de nacimiento vigente de cada una(o) de las(os) hijas(os) de hasta 23 años de edad, en orfandad materna.</p>
<p>4. Contar con Clave Única de Registro de Población (CURP).</p>	<p>Entregar copia y exhibir para cotejo de datos la Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente, de la madre, de la persona responsable y de cada una de las hijas e hijos en orfandad materna de hasta 23 años, para los que se solicitan el apoyo.</p>
<p>5. Identificación y ubicación del domicilio donde vivirán las y los hijos en orfandad materna.</p>	<p>Entregar copia y exhibir original de Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad para cotejo, de alguno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial.</p> <p>En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente.</p>
<p>6. Compromiso de la Persona Responsable de administrar y hacer buen uso del recurso económico que le será entregado, para el bienestar de las hijas e hijos en orfandad materna.</p>	<p>Firmar carta responsiva en formato libre, a través de la cual la persona responsable asume el compromiso solidario de destinar los recursos para los fines del programa.</p>

Los documentos referidos en este numeral se deberán proporcionar al personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo de manera presencial o a través de los levantamientos de campo realizados al momento de la verificación del padrón, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en estas reglas.

Las incorporaciones de las hijas e hijos en orfandad, a las que se refieren las presente reglas corresponderán a madres fallecidas durante el mes de marzo 2013 en adelante.

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

3.4.2. Casos Especiales

En caso de que la persona tutora o responsable de los menores no ostente el parentesco biológico (Madre e Hijo), se deberá mostrar documentación que acredite que tenía la responsabilidad del cuidado de las niñas, niños, adolescentes, y jóvenes en orfandad materna, a través de constancia de gastos de manutención y alimentación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes expedida por autoridad competente como la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF, Juez de lo familiar, Fiscalía para la atención de menores, entre otras.

Lo anterior, aplica para aquellos casos en que la persona que se pretende registrar como madre fallecida, no es la madre biológica de las hijas e hijos en orfandad, sino quien fungió como su responsable.

3.4.3. Características de los Subsidios (Tipo y Monto de Apoyo)

Bajo esta modalidad, el Programa entregará un apoyo económico bimestral a las hijas e hijos, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, a través de las personas responsables, para que les permita continuar con su educación, de acuerdo a los siguientes montos:

Edad	Monto Mensual
De recién nacido a 5 años	\$ 800.00
6-12 años	\$ 800.00
13-15 años	\$ 800.00
16-18 años	\$ 1,090.00
19-23 años	\$ 1,200.00

El cálculo y entrega de los apoyos de esta modalidad se realizará bimestralmente.

Los apoyos a que se refieren estas Reglas de Operación se otorgarán a las hijas e hijos en orfandad donde la jefa de familia ha fallecido, así como aquellas niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna que lo soliciten, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.4.1. Criterios y Requisitos de elegibilidad previstos en esta regla y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

3.4.4 Recursos Devengados

Los apoyos económicos se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). Por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que las personas beneficiarias le den a dichos apoyos.

3.5. Derechos y Obligaciones

3.5.1. Derechos

La persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable cuenta con los siguientes derechos:

- I. Las madres, padres o tutores tendrán el derecho de elegir el modelo de cuidados que más se adapte a sus necesidades.
- II. Las niñas y niños hijos de madres trabajadoras y niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, gozarán del derecho de protección y cuidado que garantice su desarrollo físico, mental, y de bienestar.
- III. Recibir información de manera clara y oportuna por parte de la Secretaría o quien ésta designe respecto al Programa.
- IV. Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- V. Recibir el apoyo para ingresar al Programa sin costo alguno o condicionamiento, previo cumplimiento a los criterios y requisitos de elegibilidad.
- VI. La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VII. Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos económicos que otorga el Programa a partir del bimestre de incorporación al Padrón de Beneficiarios, ya sea personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, en caso de que no pueda acudir personalmente a recibirlos.
- VIII. Solicitar a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, la rectificación de sus datos personales o los de las niñas o niños bajo su cuidado, cuando éstos sean inexactos o incorrectos.

3.5.2. Obligaciones

La persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender personalmente la entrevista domiciliaria realizada por el personal de apoyo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y, bajo protesta de decir verdad proporcionar la documentación con la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de incorporación y los datos que le sean requeridos.
- II. Presentarse ante la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, a fin de actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, para mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios.
- III. Cuando se hayan realizado dos entrevistas domiciliarias y la persona beneficiaria o responsable, no sea localizada, se dejará citatorio a efecto de que se presente en la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, para aclarar su situación. En caso de ser omiso se procederá a su baja en el Padrón de Beneficiarios.
- IV. Notificar a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, el cambio de domicilio o ausencia temporal, al domicilio de origen.
- V. Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro mediante el cual reciben los apoyos; en caso de extravío, pérdida o robo, dar aviso a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención.
- VI. En caso de defunción de la niña o niño, hijo de madre trabajadora y niña, niño, adolescente o joven en orfandad materna, bajo el cuidado de la madre, padre, tutor o responsable, ésta deberá comunicar por escrito de manera inmediata en la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención a fin de actualizar el Padrón de Beneficiarios.
- VII. No hacer uso inadecuado o lucrativo del apoyo que se otorga, así como del medio de cobro mediante el cual lo recibe.
- VIII. En caso de defunción de la madre, padre, tutor o responsable, sus familiares deberán comunicar de manera inmediata por escrito en la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, a fin de actualizar el Padrón de Beneficiarios.

3.6. Causales de Suspensión o Baja de las Personas Beneficiarias o Responsables

3.6.1. Causales de Suspensión por Tiempo Indefinido

- I. Cuando se le hayan realizado dos visitas domiciliarias a la persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable sin localizarla y no atienda los requerimientos para que se presente en la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención.
- II. Cuando se identifique a personas duplicadas en el Programa, se procederá a la suspensión de ambos registros.
- III. Cuando se identifiquen duplicidades en el CURP, por la falta de actualización de datos de las personas beneficiarias, se deberá suspender el pago, hasta que se realice la corrección o compensación correspondiente, sin menoscabo de que la persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable estará obligada a reintegrar el apoyo en términos de la ley.
- IV. Para la aclaración de los casos anteriores deberá acudir la persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención. De resultar procedente se incorporará al Padrón de Beneficiarios nuevamente.
- V. Cuando al momento de la entrevista domiciliaria se detecte algún tipo de transgresión al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, por parte de la persona responsable, se suspenderá el apoyo y se hará del conocimiento del DIF Nacional, para el seguimiento correspondiente a fin de salvaguardar el interés superior del menor.

Para las personas beneficiarias de la modalidad B, que se encuentren suspendidas, debido a la falta de entrega de constancia escolar durante los ejercicios fiscales anteriores, deberán presentar por única ocasión en la Delegación de Programas para el Desarrollo en su entidad federativa, la constancia escolar del ciclo actual que estén cursando para ser reactivados y estar en posibilidad de recibir sus apoyos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

3.6.2. Causales de baja para las modalidades A y B

La persona beneficiaria será dada de baja en el Padrón de Beneficiarios en los siguientes casos:

- I. Por defunción de la niña o niño, adolescente o joven a cargo de la madre, padre, tutor o responsable de la misma.
- II. Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos de elegibilidad.
- III. Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación, han recibido el Apoyo del Programa.
- IV. Que la niña, niño, adolescente o joven, bajo su cuidado cumpla con la edad límite.

3.6.3. Proceso de Baja para las modalidades A y B

Cuando se identifique que la persona solicitante incurrió en las causales descritas en las fracciones II y III del numeral 3.6.2, se dará de baja y se implementará el procedimiento conforme a las formalidades que al efecto prevé la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6.4. Renuncia de la Persona Beneficiaria o Responsable al Programa

Cuando la persona beneficiaria o responsable del Programa decida dejar de recibir el apoyo económico deberá entregar en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, el documento en que manifieste su deseo de renunciar al Programa.

El escrito deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre(s) de las(os) niñas(os), adolescente o joven que se encontraban bajo el cuidado de la persona beneficiaria o responsable.
- b) Fecha de la renuncia voluntaria o baja definitiva según sea el caso.
- c) Nombre completo de la persona beneficiaria.
- d) Folio de la persona beneficiaria.
- e) Domicilio Nombre del Municipio y Localidad de residencia.
- f) Motivo de la renuncia.
- g) Firma o huella digital.

Adicionalmente, se deberá acompañar a su escrito copia de la identificación oficial.

El personal en la Delegación de Programas para el Desarrollo notificará a la Unidad Responsable del Programa, la Baja por renuncia de la persona beneficiaria o responsable en un plazo máximo de 5 días hábiles para que se proceda a actualizar el Padrón de Beneficiarios.

4. Instancias Participantes

Para la implementación del Programa de apoyo para el bienestar de las niñas y niños hijos de madres trabajadoras, se contará con las instancias siguientes:

4.1. Instancia Responsable

La Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Bienestar.

4.2. Instancia Operativa

La instancia a cargo de la operación del Programa será la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) en coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Corresponderá a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, participar en la coordinación e implementación del Programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, deberán resguardar los expedientes de las personas beneficiarias completos, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas beneficiarias podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de los apoyos, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

4.3. Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios a través de la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.

4.4. Instancia Normativa

Se integrará un Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

El Comité Técnico se integrará por los servidores públicos siguientes:

- a) Presidencia. - Titular de la Secretaría de Bienestar.
- b) Secretaría Técnica. - Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
- c) Vocales:
 - 1.- Titular de la Subsecretaría de Bienestar.
 - 2.- Titular de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.
 - 3.- Titular de la Dirección General de Operación Integral de Programas.

4.5. Coordinación Institucional

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar.

La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

5. Mecánica Operativa del Programa aplicable a las modalidades A y B

5.1. Integración al Padrón de Beneficiarios

En las modalidades A y B, las personas que, al 31 de diciembre de 2022, se encontraban incluidas en el Padrón de Beneficiarios, y que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas, formarán parte del Padrón de Beneficiarios 2023.

5.2. Proceso de Incorporación al Programa

En ambas modalidades, será mediante solicitud de incorporación o a través de los trabajos de verificación que realice el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación del Programa.

En la modalidad B, tratándose de hijas e hijos en orfandad materna, al momento del deceso de la madre afiliada o no, podrán acudir a la Delegación de los Programas para el Desarrollo o a los módulos de atención para solicitar su incorporación, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en estas Reglas.

La Secretaría dará prioridad para la incorporación de nuevas personas beneficiarias a las personas que habiten en municipios indígenas, afroamericanos, de alto rezago social, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo. Las personas beneficiarias que se ubiquen en zonas indígenas deberán identificar su domicilio, de conformidad con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y en términos del Listados de Municipios A y B para su consulta en: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-252728?state=published>.

5.3. Mecanismo de Entrega del Apoyo para las Modalidades A y B

- I. Las personas beneficiarias, madres, padres, tutores o personas responsables, cuyos datos fueron verificados, validados y revisados por el personal de la Delegación de Programas para el Desarrollo, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad, establecidos en las presentes reglas de operación, recibirán el apoyo económico por medio de orden de pago o tarjeta bancaria.
- II. La entrega de los apoyos será de forma bimestral.
- III. Tratándose de la modalidad B, si la responsable se encuentra con alguna imposibilidad física o médica, podrá nombrar a un responsable auxiliar, mediante escrito libre sustentando con dos testigos, y deberá adjuntar su identificación oficial y CURP, para que acuda en su representación a cobrar el apoyo.

5.4. Recibos de Pago

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, entregarán los medios de pago a las personas beneficiarias, madres, padres, tutores o responsables, a través de órdenes de pago o tarjeta bancaria, según sea el caso.

El personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, al entregar la orden de pago a la persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable, deberá de corroborar que los datos que contenga dicha orden se encuentren correctos y actualizados, previo cotejo de su identificación oficial, siendo que, para cualquier observación o corrección, deberá de anotar en la parte inferior de la misma cualquier aclaración de datos para su correspondiente actualización.

Una vez entregadas las órdenes de pago, deberán ser firmados por el servidor público que la entregó y la persona beneficiaria, madre, padre, tutor o responsable que la recibió y deberán ser resguardadas por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

6. Avisos de las Modalidades A y B

6.1. Cambio de domicilio de la persona beneficiaria o responsable, en la misma o distinta entidad federativa

En caso de cambio de domicilio, la persona beneficiaria o responsable deberá notificarlo a la Delegación de Programas para el Desarrollo de manera inmediata.

6.2. Modificación en el número de hijas, hijos o niñas y niños, de madres trabajadoras, así como niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, bajo el cuidado de la persona beneficiaria o responsable

1. La persona beneficiaria o responsable solicitará mediante aviso en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo o los Módulos de Atención, el incremento o decremento en el número de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna bajo su cuidado. La Delegación realizará la entrevista domiciliaria correspondiente y en su caso solicitará la exhibición de la documentación que haga falta conforme a lo señalado en requisitos de elegibilidad previstos en esta regla.
2. Tratándose de niñas, niños, hijos de madres trabajadoras, el apoyo se otorgará a un máximo de 3 niñas y niños por persona Beneficiaria en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. La Delegación de Programas para el Desarrollo, verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad del numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación.
3. En el caso de que hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de la persona beneficiaria o responsable, la Delegación de Programas para el Desarrollo, en una entrevista domiciliaria, podrá realizar las correcciones correspondientes.
4. La actualización de los datos en el Padrón de Beneficiarios surtirá efectos a partir del bimestre siguiente a aquel en que se presentó la solicitud por la persona beneficiaria, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas.

6.3. Cambio de la persona beneficiaria o responsable a cargo del cuidado de las niñas y niños, así como adolescentes y jóvenes en orfandad materna inscritos en el Programa

1. Llenar la solicitud para recibir los apoyos del Programa (Anexo 3 Solicitud de Incorporación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras) que deberá entregar en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, que ésta haya determinado, y exhibir la documentación legal que acredite ser la Madre, el Padre solo o Tutor o responsable de la Niña o Niño.
2. La persona a cargo del cuidado de las niñas y niños, deberá proporcionar a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, la documentación con la que acredite que legalmente se encuentra a cargo de los menores, en los casos de que la información esté incompleta o inconsistente se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que aclare, contados a partir de su entrega.
3. La persona responsable del cuidado de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna, deberá firmar la solicitud de incorporación al programa y asumirá el compromiso solidario de destinar los recursos única y exclusivamente para los fines del Programa.
4. En caso de que la solicitud sea procedente, la Delegación de Programas para el Desarrollo, realizará la baja de la anterior persona beneficiaria o responsable y posteriormente el alta de la nueva persona beneficiaria o responsable.

6.4. Solicitud de Rectificación de Datos Personales

1. La persona beneficiaria o responsable solicitará en la Delegación de Programas para el Desarrollo, que se le realice la modificación de sus datos personales o los correspondientes a las personas beneficiarias.
2. La Delegación de Programas para el Desarrollo realizará la entrevista de verificación en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de la persona beneficiaria o responsable.
3. Una vez realizada la entrevista de verificación para la corrección de los datos, y en caso de ser procedente, el personal de la Delegación de Programas para el Desarrollo remitirá a la Subsecretaría de Bienestar la información para la actualización del Padrón de Beneficiarios.

6.5. Solicitud de Reposición del Medio de Pago por Robo o Extravío

En los casos de extravío, pérdida o robo del medio de pago del apoyo, las personas beneficiarias del Programa, procederán de la siguiente manera:

- I. Dar aviso al Banco correspondiente y a la Delegación de Programas para el Desarrollo, mediante llamada telefónica o de manera presencial, el trámite se realizará sin costo alguno.

6.6. Aviso de Defunción de Hija, Hijo, Niña o Niño Bajo el Cuidado de Persona Beneficiaria o Responsable

En caso de fallecimiento de la niña(s) o niño(s), la madre, padre solo, tutor o responsable deberá informar mediante escrito libre a la Delegación de Programas para el Desarrollo, sobre el deceso, dentro del bimestre en que hubiera sucedido el hecho o en su caso dentro de los 20 días hábiles posteriores al deceso, con la información y documentación siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo de la madre, padre solo, tutor o responsable;
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os), adolescentes o jóvenes, bajo su cuidado que hayan fallecido, o beneficiario mayor de edad;
- IV. Acta de defunción que acredite el fallecimiento de la(s) niña(s) o niño(s), adolescente(s) o joven(es).

La Delegación de Programas para el Desarrollo, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, realizará la baja de la niña(s) o niño(s), adolescente(s) o joven(es) que hayan fallecido dentro del bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el Padrón de Beneficiarios.

Si durante los operativos de verificación realizados por el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, se solicitará su baja el Padrón de Beneficiarios.

6.7. Aviso de Defunción de la Madre, Padre, Tutor o Persona Responsable

En caso de defunción de la madre, padre, tutor o persona responsable, la persona interesada, presentará mediante escrito que contenga lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre de la madre, padre, tutor o persona responsable, que falleció;
- III. Nombre completo, dirección y datos de contacto del familiar de la persona beneficiaria o responsable;
- IV. Nombre(s) de las niñas, niños, adolescentes o jóvenes bajo su cuidado;
- V. Documento que acredite el fallecimiento de la madre, padre, tutor o persona responsable.

Si durante los operativos de verificación realizados por el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, se detecta el fallecimiento de la madre, padre, tutor o persona responsable, se iniciarán las acciones para sustituir al responsable del cuidado de la niña, niño, hijo de madre trabajadora o niña, niño, adolescente o joven en orfandad materna.

7. Avance Financiero

7.1. Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, instancia ejecutora del Programa, podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, será de, hasta el importe menor que

resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

7.2. Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del programa integrará y remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto, el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa, para la integración de la Cuenta Pública.

7.3. Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de Fin, Propósito, Componente y Actividad de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023, se podrán consultar en la página electrónica: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-252728?state=published>.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el apoyo de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

8. Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o personas interesadas tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar denuncias en contra del personal del servicio público de la Secretaría de Bienestar, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

8.1. Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

- a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:

Para la recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000 Extensiones 51448 y 51474.

Larga distancia sin costo 800-714-8340.

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

- b) En la Secretaría de la Función Pública:

Ciudad de México y Área Metropolitana

Teléfono: 552000-3000

Larga distancia sin costo 800-3862; 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, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página electrónica: <https://catalogonacional.gob.mx/>

Las denuncias serán atendidas de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

8.2. Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana

Línea de Bienestar: 800 639 42 64, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas; fines de semana y días festivos de 9:00 a 13:00 horas.

Correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11 Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo con el marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, los cuales puede consultar en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604113/Cat_logo_M_dulos_de_Atenci_n.pdf

c) Plataforma Nacional de Transparencia que puede ser consultada en la página electrónica:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

9. Transparencia

9.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica:

<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-252728?state=published>

De conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Comunicación Social y Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los programas, deberán identificarse con el Escudo nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

9.2. Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario/a de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Bienestar y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

9.3. Aviso de Privacidad Integral

Se puede consultar en la página electrónica:

https://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercer los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

10. Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser fiscalizados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente.

11. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los "Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios", disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

12. Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

13. Perspectiva de Género

El Programa atenderá los objetivos estratégicos y las líneas de acción del PROIGUALDAD 2020-2024, el cual puede ser consultado en la página electrónica:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

14. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un acta de constitución de comités que funge como un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

Las áreas que operan y ejecutan el Programa a nivel federal, establecerán el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

También, se podrá promover e implementar mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

15. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, las medidas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia adscrito a la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

16. Evaluación

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE), del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página electrónica: <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>.

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

17. Anexos

Anexo 1.- Glosario de Términos.

Anexo 2.- Flujograma de Incorporación al Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para las modalidades A y B.

Anexo 3.- Solicitud de incorporación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.

3.1.- Solicitud de incorporación Modalidad A

3.2.- Solicitud de incorporación Modalidad B

ANEXO 1

Glosario de Términos

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Afiliación: Registro en el padrón de jefas de familias del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, vigente hasta el ejercicio fiscal 2020.

Baja del Programa: Acto administrativo mediante el cual las personas Beneficiarias dejan de ser parte del Programa.

Bienestar: Es el “conjunto de las cosas necesarias para vivir bien”, la “vida holgada o abastecida de cuanto conduce a pasarlo bien y con tranquilidad”, y el “Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica”, en este sentido, se considera Bienestar cuando se tienen las condiciones mínimas para una vida digna.

Criterios y requisitos de elegibilidad: Características que debe cumplir y documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa, que se establecen en estas Reglas de Operación.

Cuidado y Atención Infantil: Acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de las niñas(os), tomando como base la satisfacción de sus necesidades.

Delegaciones de Programas para el Desarrollo: Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

Incorporación: Registro de las niñas, niños, hijos de madres trabajadoras y niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna que cumplan con los requisitos de elegibilidad previstos en esta regla.

Jefe(a) de hogar: Persona que dirige un hogar.

Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo: Documento que contiene los criterios a los que se deben apegar las dependencias y entidades de la Administración Pública responsables de ejecutar los Programas Integrales para el desarrollo e implementación de los mismos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un Programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

Monto de Apoyo: La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se otorgan a la persona beneficiario del Programa.

Módulos de Atención: Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo y coadyuvantes de los Programas de la Secretaría, así como Centros Integradores del Desarrollo para el fortalecimiento de la cuestión y participación social.

Nacimientos Múltiples: El natalicio de dos o más personas en el mismo parto.

Padre Solo: Padre que no cuente con ningún tipo de apoyo por parte de la madre de la niña o niño bajo su cuidado.

Padrón: La base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios del Programa sujeto a las presentes Reglas de Operación.

Padrón de Beneficiarios: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social, entre los que se encuentra el Programa sujeto a las presentes Reglas de Operación, y cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Persona Beneficiaria modalidad A: Niñas y niños desde recién nacidos hasta un día antes de cumplir los cuatro años de edad, o hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad en el caso de ser una persona con discapacidad, en situación de vulnerabilidad por la ausencia temporal o permanente de uno o ambos padres, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en estas Reglas.

Persona Beneficiaria modalidad B: Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, en situación de vulnerabilidad por la ausencia permanente de la madre, causada por su fallecimiento (orfandad materna), que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en estas Reglas.

Persona con Discapacidad: Es toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, de acuerdo a lo previsto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Persona Responsable: Persona mayor de edad a cargo del cuidado y atención de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en orfandad materna.

Personal de Apoyo: Las y los prestadores de servicio que apoyen en las tareas para la implementación de los Programas para el Desarrollo, y de atención en los Módulos de Atención.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. 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 y donde 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 sea una realidad.

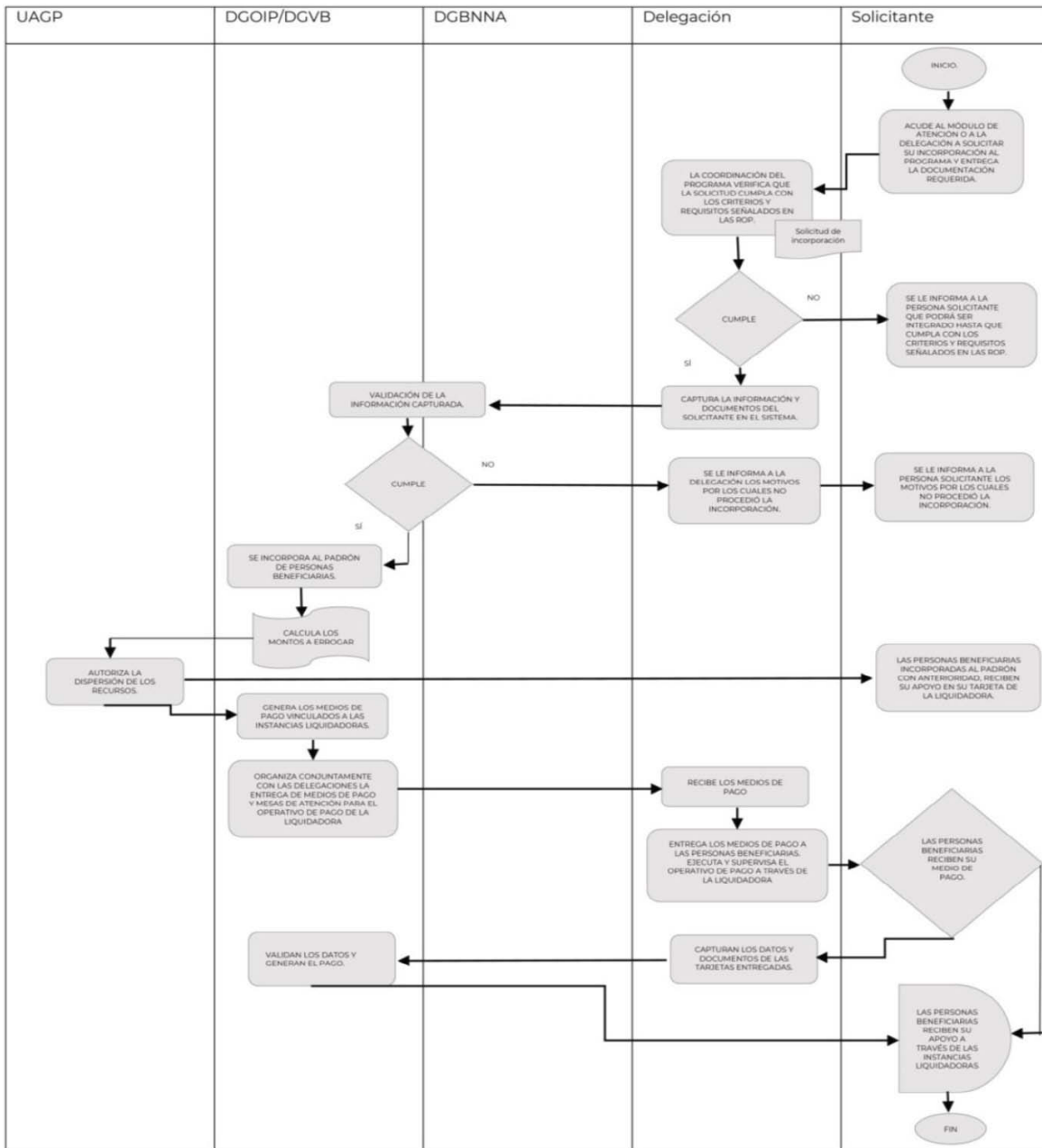
Programas para el Desarrollo: Los Programas relacionados con el desarrollo integral de las personas, los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquéllos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

Situación de vulnerabilidad: Situación en la que se encuentra las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años por la ausencia temporal o permanente de uno o ambos padres, debido a que no reside(n) en la misma vivienda o no está(n) presente(s) por causas como el abandono, la búsqueda de mejores condiciones socioeconómicas y una mejor calidad de vida, y el fallecimiento de la madre (orfandad materna).

Tutor: Persona que tiene la tutoría legal de la niña o niño.

ANEXO 2


Flujograma de Incorporación al Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para las modalidades A y B.



- UAGP:** Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios
- DGOIP:** Dirección General de Operación Integral de Programas
- DGVB:** Dirección General para la validación de Beneficiarios
- DGBNNA:** Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes
- DELEGACIÓN:** Delegación de Programas para el Desarrollo de cada Entidad Federativa
- SOLICITANTE:** Ciudadana(o) interesado en incorporarse al Programa de Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras

ANEXO 3


3.1.- Solicitud de Incorporación Modalidad A

 GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE BIENESTAR		BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		ESTADO	REGIÓN	FOLIO
--	--	---	--	--------	--------	-------

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN MODALIDAD A

INCORPORACIÓN

FECHA: DÍA MES AÑO



PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

1 DATOS DE MADRE, PADRE O TUTOR

ESTADO REGIÓN MUNICIPIO ÁREA

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIJO CELULAR

CLAVE DE ELECTOR CURP

LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P.

No. BENEFICIARIOS REFERENCIA 1 REFERENCIA 2

1. ¿CUÁL ES EL PARENTESCO CON LA NIÑA O EL NIÑO?
 MADRE PADRE TUTOR (A) OTRA

DOCUMENTOS
 ACTA DE NACIMIENTO DE LA NIÑA O EL NIÑO CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE

2. ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDÍGENA?
 SÍ NO ¿CUÁL?

3. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?
 SÍ NO ¿CUÁL?

4. ¿PERTENECE A UN PUEBLO AFROMEXICANO?
 SÍ NO ¿CUÁL?

4. ¿CUÁL ES LA PRINCIPAL ACTIVIDAD QUE REALIZA?
 TRABAJAR ESTUDIAR EN BUSQUEDA DE TRABAJO ESTUDIAR Y TRABAJAR TRABAJAR EN CASA

5. ¿CUÁL ES EL INGRESO MENSUAL QUE PERCIBE?
 MENOR DE \$1,000 \$1,000 A \$1,500 \$1,500 A \$2,000 \$2,000 A \$3,000 MÁS DE \$3,000

¿ESTÁ AFILIADA(O) A ALGUN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL?
 IMSS ISSSTE GOBIERNO DEL ESTADO OTRO

¿ESTADO CIVIL?:
 SOLTERO CASADO UNIÓN LIBRE DIVORCIADO

2 DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO PARENTESCO CURP

1. ¿TIENE CARTILLA DE VACUNACIÓN?
 SÍ NO

2. ¿HA ASISTIDO A UN CENTRO DE CUIDADO?
 SÍ NO ¿CUÁNTO TIEMPO?
 6 MESES 1 AÑO 2 AÑOS 3 AÑOS


3. ¿LA NIÑA O EL NIÑO REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?
 CAMINAR HABLAR FORMAR ORACIONES SOCIALIZAR TOMAR OBJETOS Y AVENTARLOS TOMAR UN LAPIZ SIN SOLTARLO

4. RAZGOS FÍSICOS DE LA NIÑA O EL NIÑO
 PESO kg TALLA cm COLOR DE CABELLO COLOR DE OJOS COLOR DE PIEL SEÑA PARTICULAR

3 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

Por medio de la presente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos, por lo que solicito mi incorporación al programa antes señalado, ya que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, misma a la que me obligo a dar cumplimiento. Asimismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal correspondiente.

FIRMA

 GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE BIENESTAR		BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	
--	--	---	--

ID MADRE / PADRE / TUTOR FECHA DÍA MES AÑO INCORPORACIÓN

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

BENEFICIARIO(A)

*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA Y DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PARENTESCO.
 *EN CASO DE DISCAPACIDAD INCORPORAR A LA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



4 CUIDADOS Y ATENCIONES

1. LA NIÑA O EL NIÑO ES CUIDADO POR: FAMILIAR CUIDADOR O NIÑERA CENTRO DE CUIDADO OTRO _____

2. PARENTESCO DEL CUIDADOR CON LA NIÑA O NIÑO
 ABUELOS TIOS HERMANO AMIGOS
 CONOCIDOS ALGUNO DE LOS PADRES NINGUNO OTRA

3. TIEMPO QUE PASA CON LA NIÑA O EL NIÑO
 TODO EL DÍA LA MAÑANA LA TARDE
 DE 3 A 5 HRS DE 5 A 8 HRS DE 8 A 12 HRS

4. ¿CUÁNTOS NIÑOS TIENE A SU CUIDADO?
 1 2 3 MÁS DE 3

5. REALIZA OTRA ACTIVIDAD AL MISMO TIEMPO EN QUE CUIDA AL NIÑO?
 SÍ NO ¿CUÁL? _____

6. SI ASISTE A UN CENTRO DE CUIDADO, ESCRIBA EL NOMBRE _____

7. ¿CUÁNTAS HORAS ESTÁ EN ESE LUGAR? _____

8. ¿EN ESE LUGAR TOMA SUS ALIMENTOS?
 SÍ NO

9. ¿AHÍ LOS PREPARAN?
 SÍ NO

10. ¿CUÁNTOS ALIMENTOS TOMA EN LA ESTANCIA?
 1 2 3 MÁS DE 3

11. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, ¿QUIÉN PREPARA LOS ALIMENTOS DE LA NIÑA O EL NIÑO?
 MADRE PADRE ABUELOS OTRO ¿QUIÉN? _____

12. ¿QUIÉN VA POR LA NIÑA O NIÑO A LA SALIDA DE LA ESTANCIA?
 MADRE PADRE ABUELOS OTRO ¿QUIÉN? _____

13. ¿LE INFORMAN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA ESTANCIA?
 SÍ NO

14. ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA? _____

5 SALUD DE LA NIÑA O NIÑO

1. ¿TOMÓ LECHE MATERNA LOS PRIMEROS 6 MESES? SÍ NO

2. ¿TUVO COMPLICACIONES AL NACER? SÍ NO ¿CUÁLES? _____

3. TIENE REGISTRADAS TODAS SUS VACUNAS SÍ NO

4. ¿QUÉ VACUNAS LE FALTAN? _____

5. ¿TOMA MEDICAMENTOS? SÍ NO ¿CUÁLES? _____

6. ¿CON QUÉ REGULARIDAD SE ENFERMA?
 NUNCA REGULARMENTE CUANDO HAY CAMBIOS DE TEMPERATURA

7. ¿ASISTE AL MÉDICO CON REGULARIDAD? SÍ NO

8. MOTIVO REVISIÓN MÉDICA SÓLO CUANDO SE ENFERMA

9. ¿CUÁNDO FUE LA ÚLTIMA CONSULTA CON EL MÉDICO? _____

6 ALIMENTACIÓN

1. ¿CUÁNTAS COMIDAS REALIZA AL DÍA? 1 2 3 4 5 6 LIBRE DEMANDA

2. ¿QUÉ ALIMENTOS CONSUME?

COMIDAS	LÁCTEOS (LECHE, QUESO, ETC.)	FRUTAS (MANZANA, PERA, FRESA, ETC.)	VERDURAS (TOMATE, CALABAZA, ZANAHORIA, ETC.)	CEREALES (ARROZ, TRIGO, PAN, ETC.)	ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL (POLLO, PESCADO, CARNE ROJA, ETC.)	LEGUMINOSAS (FRUJOS, LENTEJAS, HABAS, ETC.)	ALIMENTOS INDUSTRIALIZADOS O PROCESADOS (GEBER, COMIDAS JUGOS, ETC.)
DESAYUNO							
COMIDA							
CENA							
LIBRE DEMANDA							

7 APOYOS

1. ¿PARA QUÉ OCUPA EL APOYO ECONÓMICO QUE LE BRINDA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR?
 ALIMENTOS SALUD ROPA / CALZADO GASTOS DEL HOGAR COSAS PARA LA NIÑA O EL NIÑO CENTRO DE CUIDADO

8 ELABORACIÓN

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

QUIEN ELABORÓ DELEGADO SUBDELEGADO COORDINADOR AUXILIAR PERSONAL DE BIENESTAR

ID: [][][][][][] NOMBRE: _____ PATERNO: _____ MATERNO: _____ FIRMA: _____

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativo u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico avisooprivacidad@bienster.gob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios, podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

BENEFICIARIO(A)

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

QUIEN ELABORÓ DELEGADO SUBDELEGADO COORDINADOR AUXILIAR PERSONAL DE BIENESTAR

ID: [][][][][][] NOMBRE: _____ PATERNO: _____ MATERNO: _____ FIRMA: _____

3.2.- Solicitud de Incorporación Modalidad B



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN MODALIDAD B

FECHA
 DÍA MES AÑO

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CAMBIO DE RESPONSABLE O BENEFICIARIO CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS



PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

1 DATOS DEL RESPONSABLE O BENEFICIARIO

ESTADO REGION MUNICIPIO AREA

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIJO CELULAR

CLAVE DE ELECTOR CURP

LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P

No. BENEFICIARIOS REFERENCIA 1 REFERENCIA 2

1. ¿CUÁL ES EL PARENTESCO CON LA NIÑA O EL NIÑO?
 PADRE TUTOR (A) OTRA

DOCUMENTOS
 ACTA DE NACIMIENTO DE LA NIÑA O EL NIÑO. CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE

2. ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDÍGENA?
 SÍ NO ¿CUÁL?

3. ¿HABLA ALGÚN IDIOMA INDÍGENA?
 SÍ NO ¿CUÁL?

4. ¿CUÁL ES LA PRINCIPAL ACTIVIDAD QUE REALIZA?
 TRABAJAR ESTUDIAR EN BÚSQUEDA DE TRABAJO ESTUDIAR Y TRABAJAR TRABAJAR EN CASA

5. ¿CUÁL ES EL INGRESO MENSUAL QUE PERCIBE?
 MENOR DE \$1,000 \$1,000 A \$1,500 \$1,500 A \$2,000 \$2,000 A \$3,000 MÁS DE \$3,000

¿ESTADO CIVIL?:
 SOLTERO CASADO UNIÓN LIBRE DIVORCIADO VIUDERO

2 HIJA O HIJO DE HASTA 23 AÑOS

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO SEXO EDAD

CURP FECHA DE NACIMIENTO ENTIDAD DE NACIMIENTO ESCOLARIDAD TELÉFONO / CELULAR

¿SE LE ENTREGÓ SU "CUADERNILLO POR TUS DERECHOS"? SÍ NO

3 INFORMACIÓN DE LA MADRE

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO SEXO EDAD

CLAVE DE ELECTOR CURP FECHA DE ALTA

FECHA DE DEFUNCIÓN CAUSA DE DEFUNCIÓN FOLIO ACTA DE DEFUNCIÓN

4 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

Por medio de la presente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos, por lo que solicito mi incorporación al programa antes señalado, ya que cumplo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, misma a la que me obligo a dar cumplimiento. Asimismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal correspondiente.

FIRMA



MODALIDAD B

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CAMBIO DE TITULAR CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS



PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

ID ÚNICO FECHA

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

RESPONSABLE O BENEFICIARIO(A)



GOBIERNO DE MÉXICO

BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR

5 CUIDADOS Y ATENCIONES (0 a 3 AÑOS DE EDAD)

Form with 14 questions regarding care and attention for children aged 0 to 3, including questions about family, parentage, feeding, and activities.

6 SALUD DE LA NIÑA O NIÑO (0 a 12 AÑOS DE EDAD)

Form with 9 questions regarding the health of children aged 0 to 12, including breastfeeding, vaccinations, and medical visits.

7 ALIMENTACIÓN (0 a 12 AÑOS DE EDAD)

Table for recording food intake with columns for food types (LACTEOS, FRUTAS, VERDURAS, CEREALES, etc.) and rows for meal types (DESAYUNO, COMIDA, CENA, LIBRE DEMANDA).

8 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR

Text block regarding the commitment of the auxiliary as a solidary responsible party, including a declaration of acceptance.

Form for recording signatures and names of the auxiliary, responsible party, and witness.

9 ELABORACIÓN

Form for recording the preparer's details, including name, ID, and signature.

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

Privacy notice text explaining the use of personal data for program eligibility and implementation.

Form for recording the preparer's details, including name, ID, and signature.

Final disclaimer text: 'Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.'

RESPONSABLE O BENEFICIARIO(A)

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de 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 Bienestar, entre ellos, el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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;

Que en este marco, las dependencias son 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 Nacional 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 lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, y

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el Oficio No.312.A.-5126, de fecha 20 de diciembre de 2022, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante Oficio No. CONAMER/22/7451 de fecha 27 de diciembre de 2022, emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.

TERCERO.- Aquellas personas beneficiarias incorporadas durante ejercicios fiscales en los cuales la Clave Única de Registro de Población (CURP), no era un requisito obligatorio al momento de su incorporación, seguirán gozando de su derecho a la pensión, durante el ejercicio fiscal 2023.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de diciembre de 2022.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes.**- Rúbrica.

Introducción

En América Latina, la población atraviesa por un proceso acelerado de envejecimiento. Actualmente, nuestro país presenta mayores proporciones de población en edades avanzadas. Es decir, transitamos de una población joven a una más envejecida. De acuerdo con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en 2020, de cada diez mexicanos, tres son menores de 15 años (25.2%) y solo uno tiene 60 años o más (12%). Sin embargo, para el año 2050, de acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO), esta composición se verá profundamente alterada, ya que se prevé que únicamente dos de cada diez mexicanos tendrán menos de 15 años (20.7%), proporción casi idéntica a la de las personas adultas mayores, quienes representarán 21.5% de la población total¹.

Del total de personas adultas mayores en 2020, 54.02% eran mujeres y 45.98% hombres, se espera que para 2050 el porcentaje de mujeres respecto del total de personas adultas mayores sea de 57% es decir 3 puntos porcentuales más que en 2020.

En este contexto, la transformación demográfica que experimentamos requiere de ajustes, rediseños y nuevos planteamientos como sociedad y como gobierno, a través de los cuales se atiendan las necesidades y demandas de este grupo etario.

La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, en su artículo 4, señala cinco principios rectores:

1. Autonomía y autorrealización. Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad de decisión y su desarrollo personal y comunitario;

2. Participación. La inserción de las personas adultas mayores en todos los órdenes de la vida pública. En los ámbitos de su interés serán consultadas y tomadas en cuenta; asimismo, se promoverá su presencia e intervención;

3. Equidad. Es el trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas adultas mayores, sin distinción por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo, credo, religión o cualquier otra circunstancia;

4. Corresponsabilidad. La concurrencia y responsabilidad compartida de los sectores público y social, en especial de las comunidades y familias, para la consecución del objeto de esta Ley, y

5. Atención preferente. Es aquella que obliga a las instituciones federales, estatales y municipales de gobierno, así como a los sectores social y privado, a implementar programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de las personas adultas mayores.

Combatir las desventajas en el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, apegándose a los principios rectores ya expuestos, es un imperativo de la administración 2018-2024, ya que persisten diferencias en el trato, negación de derechos y estereotipos vejatorios hacia este sector de la población.

Estas desventajas se ven agravadas en poblaciones indígenas, afro-mexicanas, mujeres, personas con discapacidad o por el lugar de residencia; lo cual impacta negativamente en las brechas de desigualdad socioeconómica, que pueden representarse en ingresos, seguridad social, servicios de salud, participación en la vida política, cultura y recreación, en menoscabo de la dignidad de las personas adultas mayores y tendientes a su invisibilización.

Por lo antes expuesto y teniendo presente que, toda persona tiene derecho a la seguridad social que la proteja contra las consecuencias de la vejez y de la incapacidad que la imposibilite física o mentalmente para obtener los medios para llevar una vida digna y decorosa², el Gobierno de México decidió realizar un rediseño de la política pública enfocada al bienestar de las personas adultas mayores, en un primer momento reconociéndolas como titulares de derechos y contribuyendo a un piso mínimo solidario de protección social, a través de una pensión no contributiva de tendencia universal, como parte de una estrategia de desarrollo social inclusivo y sostenible para toda la población, tomando como modelo el programa "Pensión Alimentaria para Personas Adultas Mayores de 68 años, residentes en la Ciudad de México".

¹ Tomado de González, K., & CONAPO. Envejecimiento demográfico en México: análisis comparativo entre las entidades federativas de México. *La situación demográfica de México*. CONAPO, 2015. Con estimaciones del CONAPO con base en INEGI y CONAPO.

² Artículo 9 Derecho a la Seguridad Social del "Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales".

En el ámbito federal, tenemos como antecedente el Programa denominado "Pensión para Adultos Mayores", que tiene su origen en 2003 con la creación del "Programa de Atención a Adultos Mayores en Zonas Rurales" como parte de los compromisos que derivaron del Acuerdo Nacional para el Campo, por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y la Seguridad Alimentaria.

En 2007, surge el "Programa 70 y más", atendiendo originalmente a personas adultas mayores en localidades de hasta 2 mil 500 habitantes; otorgando un apoyo económico de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales con entregas bimestrales. En 2008, aumenta la cobertura de atención a localidades de hasta 20 mil habitantes. Para 2009, la cobertura incrementa a localidades de hasta 30 mil habitantes. En 2010, se adiciona el apoyo económico de pago de marcha por \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) que se otorgaba por única ocasión cuando la persona beneficiaria falleciera. Durante 2012, el programa amplió su cobertura de atención a las localidades de más de 30 mil habitantes, manteniendo la atención del Padrón de Beneficiarios en localidades menores a 30 mil habitantes. Asimismo, se estableció el mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios.

En 2013, el programa cambia a "Programa Pensión para Adultos Mayores", se disminuye la edad de incorporación a 65 años de edad en adelante, y el monto del apoyo se incrementa a \$525.00 (Quinientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) mensuales y el pago de marcha a \$1,050.00 (Mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).

En 2014, se incrementó el monto del apoyo económico a \$580.00 (Quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.) mensuales y el pago de marcha a \$1,160.00 (Mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.), montos que se mantuvieron sin cambio hasta el ejercicio fiscal 2018.

La importancia de las pensiones no contributivas para las personas adultas mayores continúa siendo primordial. Para 2018, se esperaba una reducción de 5.81% de carencias sociales y se alcanzó una reducción de 10.67% por los \$580.00 (Quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.) de apoyo económico que otorgó el Programa.

Asimismo, durante el periodo de 2013 a 2018 la población objetivo del programa de la "Pensión para Adultos Mayores" consideró a las personas adultas de 65 años y más con un mínimo de 25 años de residencia en el país y que no recibían una pensión mayor a \$1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

Es por ello que, en 2019 el Gobierno de México crea la pensión universal no contributiva denominada "Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores", que consiste en la entrega de un apoyo económico por \$1,275.00 (Mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales, mismos que se entregan de manera bimestral, directa y sin intermediarios. También, un apoyo económico de pago de marcha por el mismo monto, que se entrega por única ocasión, cuando la persona derechohabiente fallece.

El programa se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, en su Eje "Política Social", objetivo Construir un país con Bienestar, que tiene como propósito favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar y revertir las enormes desigualdades sociales en México.

También, se alinea con los Objetivos Prioritarios, Estrategias Prioritarias y Líneas de Acción Puntuales del Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2020, de acuerdo con el Objetivo 1. Contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan, Estrategia 1.2 Instrumentar las pensiones solidarias no contributivas, con pertinencia cultural, para personas con discapacidad y adultas mayores a fin de mejorar su bienestar.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS): 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo; 2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible; y, 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

Así como a los Lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona el Artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el cual, eleva a rango constitucional el derecho a la pensión no contributiva para las personas adultas mayores, establecido en su párrafo décimo quinto. Con esta reforma, se contribuye a proteger el bienestar de las personas adultas mayores, ya que ahora es la obligación del Estado garantizar el ejercicio pleno de esos derechos establecidos en la carta Magna.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Mejorar la situación de protección social de toda la población adulta mayor de 65 años o más de edad, a través de una pensión económica.

2.2 Objetivo Específico

Otorgar una pensión económica a toda la población adulta mayor de 65 años o más de edad, mexicana por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El programa tendrá cobertura en el territorio nacional, por lo cual, no se registrará a personas que residan en el extranjero, o con nacionalidad extranjera y será un derecho para todas las Personas Adultas Mayores mexicanas que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

3.2 Población Objetivo

Todas las personas adultas mayores de 65 años o más de edad, mexicanas por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana.

3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso

3.3.1 Criterios de Elegibilidad

Todas las personas adultas mayores de 65 años o más de edad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización. 2. Residir en la República Mexicana.
--	---

NOTA ACLARATORIA: Para efectos de la Pensión, la edad se considerará cumplida dentro del bimestre de incorporación.

3.3.2 Requisitos de Acceso

Cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar copia y original para cotejo los siguientes documentos comprobatorios:

Todas las Personas Adultas Mayores solicitantes de 65 años o más de edad

Requisitos:

1. Acta de Nacimiento.
2. Documento de Identificación vigente:
 - Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local.
5. Formato Único de Bienestar debidamente llenado (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

Personas Adultas Auxiliares

Requisitos:

1. Documento de Identificación vigente:
 - Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local.
4. Documento que acredite el parentesco con la persona adulta mayor, de acuerdo con lo establecido en el Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

A fin de garantizar la personalidad de los derechohabientes, así como su supervivencia, previo a la incorporación y emisión de los pagos, se podrá llevar a cabo una compulsión de datos, mediante la consulta de la CURP con el Registro Nacional de Población (RENAPO), a fin de verificar y validar su congruencia con la información registrada en el Programa.

En el caso de que la información proporcionada por el RENAPO presente variaciones o actualizaciones, se considerará como válida aquella que se encuentre disponible al momento en que se realice su consulta y para los efectos que se haya realizado. Asimismo, de conformidad con el principio pro-persona, la falta total o parcial de resultados de la compulsión de la CURP, no será condicionante para la incorporación ni para la entrega de los pagos del Programa.

Las personas adultas mayores que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no cuenten con alguno de los documentos establecidos en el numeral 3.3.2 Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación, deberán señalar por escrito cuál es el documento faltante y el motivo por el que no se cuenta con éste, incluyendo en el escrito los datos personales que deberían aparecer en el documento que no se entrega, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad y ante dos testigos, quienes deberán indicar su domicilio particular y de contar con ella, presentar una copia de su identificación oficial.

Excepcionalmente y en caso de que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana emita la declaratoria de emergencia para aquellos municipios o localidades que se vean afectados por fenómenos sociales o naturales, se podrá cumplir con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso con constancias o resoluciones emitidas por la autoridad correspondiente.

El orden de incorporación de las personas adultas mayores se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.4 Características de los Subsidios (Tipo y Monto del Apoyo)

El monto de la Pensión será de \$2,400.00 (Dos mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio fiscal 2023, el cual, se actualizará a partir del año 2024, para aquellas personas incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de retención, suspensión o baja de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6 de las presentes Reglas de Operación.

Tipo de Subsidio	Monto	Población Objetivo
Pensión económica mensual. Entrega bimestral.	\$2,400.00 M.N.	Todas las personas adultas mayores de 65 años o más de edad, mexicanas por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana.
Pago de marcha por única ocasión.	\$2,400.00 M.N.	Se otorga al adulto auxiliar de la persona adulta mayor fallecida, perteneciente al Padrón de Beneficiarios.

3.4.1 Recursos Devengados

La pensión económica se considerará devengada y aplicada una vez que ha sido otorgada a la persona derechohabiente conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y en término de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). Por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que las personas derechohabientes le den a su pensión.

3.5 Derechos y Obligaciones

3.5.1 Derechos

Las Personas Derechohabientes de la Pensión tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.
- b) Un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Recibir de manera directa y sin intermediarios la pensión que otorga el Programa a partir del bimestre de incorporación al Padrón de Beneficiarios de la pensión, ya sea personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, en caso de que no pueda acudir personalmente a recibirlos.
- d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con la pensión sin costo alguno o condicionamiento.

e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

f) Nombrar a una persona adulta auxiliar, la cual deberá registrarse a través del Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación), para que acuda en su representación a realizar los trámites inherentes a la pensión.

La persona adulta auxiliar registrada podrá tramitar y recibir el apoyo económico de Pago de Marcha establecido en el numeral 4.2.2 de las presentes Reglas de Operación.

g) En caso de que la persona adulta mayor viva en condición de discapacidad o padezca alguna enfermedad que le impida salir de su domicilio, un familiar o persona adulta, podrá solicitar la visita del personal de la Secretaría de Bienestar para realizar su registro a la pensión.

3.5.2 Obligaciones

Las Personas Derechohabientes de la Pensión tienen las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.

b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se les convoque con anticipación, así como entregar la documentación cuando se le requiera en los Módulos de Atención.

c) Atender personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, para proporcionar la documentación con la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos en numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación y los datos que le sean requeridos por las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas asignadas, durante la compulsa de datos en sitio.

d) Cuando se haya realizado la compulsa de datos en sitio por parte de las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas y la persona derechohabiente no sea localizada en dos ocasiones, deberá presentarse personalmente o, en su caso, su adulto auxiliar en los Módulos de Atención, con la finalidad de atender el requerimiento que le hubiera sido formulado.

e) Notificar su cambio de domicilio o ausencia temporal, de manera inmediata en el Módulo de Atención, personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, con la documentación requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

f) En caso de haber realizado actualización o modificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o en su caso, poseer más de una Clave Única de Registro de Población, notificar de manera inmediata o a través de su persona auxiliar en el Módulo de Atención, la actualización correspondiente mediante el Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

g) Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro mediante el cual reciben los pagos que otorga la pensión; en caso de extravío, pérdida o robo, deberá dar aviso de manera inmediata en el Módulo de Atención, personalmente o a través de su persona adulta auxiliar.

h) Dar seguimiento a los trámites de su interés, ya sea personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, mediante el Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

i) Los familiares de la persona derechohabiente de la pensión o su persona adulta auxiliar, deberán notificar de manera inmediata en el Módulo de Atención si éste fallece. Además, deberán presentar el documento que certifique el fallecimiento como:

- Acta de defunción, o
- Certificado de defunción emitido por la autoridad local.

Cualquier trámite relativo a la pensión por parte de la persona derechohabiente o de su persona adulta auxiliar, deberá realizarse a través del Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación), acompañado de la documentación requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3.2 de las mismas Reglas. Los trámites podrán realizarse durante cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez realizado el trámite, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses, a la captura del trámite por la Delegación de Programas para el Desarrollo, la cual deberá consultarse en el Módulo de Atención.

3.6 Causas de Retención, Suspensión y Baja de las Personas Derechohabientes

3.6.1 Retención de la Pensión

a) Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales, de domicilio y/o documentación entregada por la persona derechohabiente o de la persona adulta auxiliar para ingresar a la pensión.

b) Cuando las personas derechohabientes incluidas en el esquema de Pago en Efectivo, o la persona adulta auxiliar no se presenten a recibir los pagos hasta en dos bimestres consecutivos, con excepción de aquellos bimestres en los que se emitan pagos anticipados. En este caso, no se aplicará la suspensión del padrón de beneficiarios de manera inmediata.

c) Cuando se detecte una duplicidad comprobada de datos personales de la persona derechohabiente, se solicitará a la Delegación de Programas para el Desarrollo la compulsión de datos en sitio para la verificación y validación de datos.

d) Cuando se detecte alteración o falsificación del documento de medio de cobro de la persona derechohabiente. En los casos no imputables al derechohabiente previa aclaración, se reexpedirán los pagos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.7 Reexpedición de la Pensión de las presentes Reglas de Operación, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa.

e) Cuando se realice la compulsión de datos en sitio por las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, hasta en dos ocasiones consecutivas y no sea localizada la persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar en días y horarios diferentes.

f) Cuando se identifique la realización de cobros simultáneos o indebidos. En caso de confirmarse, se retendrá el pago por el número de bimestres en que se realizaron dichos cobros, al registro más reciente.

g) En caso de que el pago de la pensión sea retenido, se detendrán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo. La retención se notificará bimestralmente a la persona derechohabiente o a su persona adulta auxiliar, señalando el motivo de la retención mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en el Módulo de Atención.

Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se podrán retener los pagos de la pensión que correspondan, respetando el derecho de audiencia de las personas derechohabientes afectadas, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios

a) Cuando después de dos bimestres consecutivos de pago, la persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar no se presenten a aclarar la situación de retención de los pagos de su pensión. En este caso, los bimestres se contabilizarán ya sea del ejercicio fiscal actual, o del inmediato anterior según corresponda.

b) En caso de no presentarse a aclarar la situación de posible duplicidad.

c) Cuando se identifique a personas duplicadas en la pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.

d) Para el caso de duplicidad no imputable a la persona derechohabiente, se cancelará un registro y permanecerá el más actual.

e) En el caso de cobrar pensiones simultáneas, se cancelará uno de los registros y se suspenderá la emisión de los pagos equivalente a los bimestres emitidos.

La aclaración de los casos anteriores establecerá la reincorporación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.8 Reincorporación y Reactivación de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la persona derechohabiente sea suspendida del Padrón de Beneficiarios, se tendrá disponible el motivo de suspensión mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en el Módulo de Atención.

La persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar podrán solicitar que sea revisada la situación de suspensión del padrón de beneficiarios en cualquier momento del ejercicio fiscal, una vez reunida toda la evidencia documental, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

3.6.3 Baja Definitiva del Padrón de Beneficiarios

Se dará de baja definitiva en los casos siguientes:

a) Cuando se notifique el fallecimiento de la persona derechohabiente por parte de la Delegación de Programas para el Desarrollo, Registro Civil, autoridad local o por la persona adulta auxiliar con el documento correspondiente.

b) Cuando se identifique que la persona derechohabiente proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con lo establecido en el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

c) Cuando se identifique a personas derechohabientes que no cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

d) Cuando la persona derechohabiente o a través de su persona adulta auxiliar soliciten la baja voluntaria de la pensión, la cual se podrá realizar en cualquier momento del ejercicio fiscal. Se deberá entregar en los Módulos de Atención establecidos en el numeral 4.2.1 inciso c) de las presentes Reglas de Operación, un escrito libre dirigido al personal responsable de la pensión y con el Formato Único de Bienestar debidamente llenado (Anexo 2 de las mismas Reglas), con los datos siguientes:

- Fecha
- Nombre completo
- Folio de la persona derechohabiente
- Domicilio
- Nombre del municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

Una vez realizado el trámite, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

f) Por cambio de residencia permanente o temporal al extranjero.

g) Cuando se confirme una duplicidad se dará de baja el registro de mayor antigüedad.

h) Cuando la persona derechohabiente no haya aclarado su situación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas de Operación.

La persona derechohabiente o su adulto auxiliar podrán acudir al Módulo de Atención correspondiente, para que sea revisada la situación de baja o través de la Línea de Bienestar establecida en el inciso a) del numeral 6.2 Solicitudes de Información de las presentes Reglas de Operación.

3.7 Reexpedición de la Pensión

Se reexpedirá la pensión correspondiente a las personas derechohabientes en los casos siguientes:

a) Cuando la persona derechohabiente o su adulto auxiliar no hayan asistido a recibir el pago de su pensión en el bimestre anterior, se reexpedirá dicho pago de la pensión, junto con el pago del bimestre en curso.

b) Cuando por causas de fuerza mayor no se haya instalado la mesa de pago del Operativo Bienestar.

c) En caso de que el depósito de la pensión haya sido rechazado por la institución financiera correspondiente, se reexpedirá dicho pago de la pensión, junto con el pago del bimestre corriente.

d) Por lo que hace a la entrega de la pensión mediante esquema bancarizado, en el supuesto de que la institución financiera rechace el depósito a la cuenta de la persona derechohabiente, para el siguiente bimestre se le expedirá vía efectivo, y en su caso si ocurren los supuestos del anterior, se aplicarán dichas consecuencias.

En caso de aclaración de las causas del numeral 3.6.1 Retención de la Pensión establecidas en las presentes Reglas de Operación, se reexpedirán los pagos de la pensión correspondientes.

3.8 Reincorporación y Reactivación

La persona derechohabiente se reincorporará o reactivará cuando:

a) Se haya resuelto de forma favorable para la persona derechohabiente lo establecido en el numeral 3.6.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios de las presentes Reglas de Operación.

b) Se haya encontrado en alguna causal de suspensión en el Padrón de Beneficiarios antes del ejercicio fiscal 2023, siempre y cuando cumpla con establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

c) Haya solicitado la baja voluntaria de la pensión y solicite su reincorporación.

d) Haya causado baja y cumpla con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

La persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar podrán solicitar la reincorporación o reactivación a la pensión en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez reunida toda la evidencia documental requerida para tal efecto y esta haya sido favorable, la reincorporación o reactivación se aplicará a partir del bimestre siguiente.

3.9 Instancias Participantes

3.9.1 Instancia Responsable

La Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Bienestar.

3.9.2 Instancia Operativa

La instancia a cargo de la operación del Programa será la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) en coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Corresponderá a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, participar en la coordinación e implementación del Programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, deberán resguardar los expedientes de las personas derechohabientes completos, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas derechohabientes podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de la pensión para las Personas Adultas Mayores, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

3.9.3 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios a través de la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.

3.9.4 Instancia Normativa

Se integrará un Comité Técnico del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

El Comité Técnico se integrará por los servidores públicos siguientes:

a) Presidencia. - Titular de la Secretaría de Bienestar.

b) Secretaría Técnica. - Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

c) Vocales:

1. - Titular de la Subsecretaría de Bienestar.

2. - Titular de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.

3. - Titular de la Dirección General de Operación Integral de Programas.

3.10 Coordinación Institucional

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar.

La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

4. Operación

4.1 Proceso

El proceso para la atención a las personas solicitantes será de acuerdo con lo siguiente:

a) La identificación de las Personas Adultas Mayores que residen en la República Mexicana, será con información obtenida a través de la compulsión de datos en sitio que realicen las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas, de los registros de las dependencias y del registro e inscripción en los Módulos de Atención que se señalan en el numeral 4.2.1 inciso c) de las presentes Reglas de Operación.

b) Las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas a través de los Módulos de Atención serán las responsables de llevar a cabo el registro estatal de las personas solicitantes que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que la documentación entregada tuviese errores o faltase algún documento, la persona solicitante podrá realizar la corrección de datos presentados y/o presentar la faltante en cualquier momento del ejercicio fiscal.

c) Se informará a la persona solicitante o a su adulto auxiliar, el resultado de su solicitud de incorporación al Programa, en un plazo máximo de dos meses a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en los Módulos de Atención a partir de su solicitud establecidos en el inciso c) del numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez validado el registro, se iniciará el proceso de entrega del medio de pago. El mecanismo de entrega se realizará por medio de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP), preferentemente por tarjeta bancaria. A las personas derechohabientes que no cuenten con este medio de cobro o en los municipios que no cuenten con infraestructura bancaria, la entrega del apoyo económico se realizará de manera directa y sin intermediarios.

La entrega de la primera orden de emisión de pago o medio de cobro hará las veces de aviso de incorporación al programa.

A través de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios (DGVB), se podrán realizar las acciones tendientes para lograr la bancarización de las personas derechohabientes.

Para el caso de las personas derechohabientes incorporadas al programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, en el bimestre que cumplan 65 años de edad, previa validación, la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, llevará a cabo las gestiones necesarias para su incorporación al padrón del programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, con el medio de cobro que tuviera asignado en aquel programa.

La DGVB podrá realizar el pago de 1 centavo como mecanismo de confirmación de la primera emisión por este medio.

La DGOIP implementará y operará el Programa de acuerdo con lo establecido en la Guía para el Operativo Bienestar, la cual se puede consultar en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar siguiente:

<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/guia-para-el-operativo-bienestar?state=published>

4.1.2 Entrega de la Pensión

La entrega la pensión a las personas derechohabientes será de manera bimestral, directa y sin intermediarios, a través del medio de pago establecido.

4.2 Ejecución

4.2.1 Difusión

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas, serán las encargadas de realizar la difusión de la pensión a través de los Módulos de Atención, dando a conocer los subsidios que otorga, así como lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, a partir de lo siguiente:

a) La publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

b) El portal de la Secretaría de Bienestar: <https://www.gob.mx/bienestar>

c) Los Módulos de Atención que puede consultar en el portal de la Secretaría de Bienestar:

<https://www.gob.mx/bienestar>

d) La entrega de material impreso en los operativos de levantamiento en campo, por personal de la Secretaría de Bienestar.

4.2.2 Pago de Marcha

En caso de fallecimiento de la persona derechohabiente, se entregará a su persona adulta auxiliar registrada en el Programa por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha.

Para la emisión del Apoyo Económico de Pago de Marcha, será indispensable que la persona adulta auxiliar, no haya recibido ningún pago o cobro en el bimestre de fallecimiento o posterior a la fecha de fallecimiento de la persona derechohabiente.

El Pago de Marcha podrá ser solicitado por la persona adulta auxiliar, presentando identificación oficial y original del acta de defunción y/o constancia médica emitida por alguna institución oficial pública para cotejo, que certifique dicha circunstancia, dentro de los dos bimestres siguientes al fallecimiento de la persona derechohabiente, en caso de no informarlo durante este periodo, se perderá el derecho de este apoyo.

El apoyo económico de pago de marcha se emitirá al bimestre siguiente después de notificar el fallecimiento y que haya sido capturado por la Delegación de Programas para el Desarrollo.

5. Avance Financiero

5.1 Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, instancia ejecutora del Programa, podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

5.2 Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del Programa integrará y remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto, el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa, para la integración de la Cuenta Pública.

5.3 Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de Fin, Propósito, Componente y Actividad de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023, se podrán consultar en la página electrónica: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-adultas-mayores>.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el apoyo de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

6. Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas derechohabientes o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar denuncias en contra del personal del servicio público de la Secretaría de Bienestar, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

6.1 Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:

Para la recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000 Extensiones 51448 y 51474.

Larga distancia sin costo: 800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

b) En la Secretaría de la Función Pública:

Ciudad de México y Área Metropolitana

Teléfono: 552000-3000

Larga distancia sin costo 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, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página electrónica: <https://catalogonacional.gob.mx/>

Las denuncias serán atendidas de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable.

6.2 Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana

Línea de Bienestar: 800 639 42 64, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas; fines de semana y días festivos de 9:00 a 13:00 horas.

Correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 51, colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06030, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo al marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, los cuales puede consultar en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604113/Cat_logo_M_dulos_de_Atenci_n.pdf

c) Plataforma Nacional de Transparencia que puede ser consultada en la página electrónica:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

7. Transparencia

7.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica:

<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-adultas-mayores>

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

7.2 Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario/a de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Bienestar y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

7.3 Aviso de Privacidad Integral

Se puede consultar en la página electrónica:

https://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercer los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

8. Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser fiscalizados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente.

9. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los "Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios", disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

10. Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estos Lineamientos, sin discriminación alguna.

11. Perspectiva de Género

El Programa atenderá los objetivos estratégicos y las líneas de acción del PROIGUALDAD 2020-2024, el cual puede ser consultado en la página electrónica:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en esta Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

12. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas derechohabientes, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un acta de constitución de comités que funge como un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

Las áreas que operan y ejecutan el Programa a nivel federal, establecerán el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

También, se podrá promover e implementar mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

13. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, las medidas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia adscrito a la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

14. Evaluación

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE), del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página electrónica: <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

15. Anexos

Anexo 1. Glosario de Términos.

Anexo 2. Formato Único de Bienestar.

Anexo 3. Diagrama de Flujo Proceso de Acceso a la Pensión.

Anexo 4. Diagrama de Flujo Solicitud de Baja Voluntaria de la Pensión.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ADULTO MAYOR: Para los efectos de esta normatividad, serán las personas derechohabientes incorporadas al Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores de acuerdo con lo siguiente:

Todas las personas adultas mayores de 65 años o más de edad, mexicanas por nacimiento o naturalización con domicilio en la República Mexicana.

BENEFICIARIOS: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

BIENESTAR: Es el “conjunto de las cosas necesarias para vivir bien”, la “vida holgada o abastecida de cuanto conduce a pasarlo bien y con tranquilidad”, y el “Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica”, en este sentido, se considera Bienestar cuando se tienen las condiciones mínimas para una vida digna.

COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES: Comité conformado para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

COMPROBANTE DE DOMICILIO: Documento con máximo seis meses de antigüedad, ya sea recibo de servicio de energía eléctrica, gas, servicio de agua potable, recibo predial, recibo de telefonía fija, o bien, la declaración bajo protesta de decir verdad con dos testigos que manifiesten el domicilio de la persona.

COMUNIDADES INDÍGENAS: Aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

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

DELEGACIONES: Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

DISCRIMINACIÓN: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

INDÍGENA: Se considera en sentido amplio a todas aquellas personas provenientes de un pueblo originario.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LOCALIDADES INDÍGENAS: Donde al menos el 40% de su población es indígena.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MÓDULOS DE ATENCIÓN: Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

PAGO DE MARCHA: Apoyo económico que por única ocasión se otorga a la persona adulta auxiliar de la persona beneficiaria cuando esta última fallece.

PENSIÓN: Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, consistente en la entrega de un apoyo económico de carácter universal, que se otorga a todas las personas adultas mayores de 65 años o más de edad, mexicanas por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana.

PERSONA ADULTA AUXILIAR: Persona mayor de edad, familiar de la persona adulta mayor, en cualquier grado ascendente o descendente, cónyuge o persona con la que viva concubinato. También, podrá ser una persona designada por la persona derechohabiente que así lo desee sin tener parentesco alguno.

PERSONA DERECHOHABIENTE: Persona Adulta Mayor sujeta de derecho en los términos que fije la Ley, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, susceptible de ser beneficiaria de la pensión que otorga el Programa.

PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS O SERVIDORAS PÚBLICAS: Personal que apoya en las tareas para la implementación de este Programa y de atención en los módulos de atención.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: 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 mediante 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.

Es una herramienta conceptual que intenta mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por razones culturales asignadas a los seres humanos.

Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres, y las relaciones que se dan entre ambos. Cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos (LGAMVLV, 2007: 50).

PROGRAMA: Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.

PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO: Los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

REGLAS: Las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.

SECRETARÍA: La Secretaría de Bienestar.

ANEXO 2
FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR
HOJA 1

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR
ESTADO REGION FOLIO
V.04_06/21

FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR

TRÁMITE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AUXILIAR BAJA PAGO DE MARCHA CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN MEDIO DE COBRO

FECHA ID ÚNICO
CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE NOMBRE
PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1 DATOS DE DERECHOHABIENTE

ESTADO REGION MUNICIPIO AREA
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE ELECTOR CURP
EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELEFONO FIJO CELULAR
LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P
REFERENCIA 1 REFERENCIA 2
¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO? ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA? ¿VIVE CON UNA DISCAPACIDAD? ¿ES VISIBLE?
INFORMACIÓN DE LA DISCAPACIDAD: PERMANENTE TEMPORAL TRANSITORIA TIPO DE DISCAPACIDAD? MOTRIZ INTELLECTUAL VISUAL MULTIPLE(2 O MÁS) PSICOSOCIAL DESCONOCE AUDITIVA
¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD? HEREDITARIA AL NACER NO SABE ADQUIRIDA ¿CONOCE LA CAUSA DE LA DISCAPACIDAD? ENFERMEDAD ACCIDENTES EDAD AVANZADA VIOLENCIA OTRA CAUSA

2 AUXILIAR ALTA CAMBIO BAJA *SI EL DERECHOHABIENTE LO REQUIERE O ES MENOR DE 18 AÑOS.

ESTADO REGION MUNICIPIO
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE ELECTOR CURP
EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELEFONO FIJO CELULAR
LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P
PARENTESCO DOCUMENTOS
MADRE PADRE ABUELO/A TÍO/A HERMANO/A (18+) HIJO/A (18+)
ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE ACTA DE NACIMIENTO DE LA/EL HIJO
PARENTESCO DOCUMENTOS
CASA HOGAR, A.C., I.A.P. CONSTANCIA DE NIÑO/A EN DESAMPARO CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
PARENTESCO DOCUMENTOS
ESPOSO/A CONCUBINO/A UNIÓN LIBRE ACTA DE MATRIMONIO CONSTANCIA DE CONCUBINATO CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
PARENTESCO DOCUMENTOS
TUTOR/A SENTENCIA Y/O ACTA DE TUTOR CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
PARENTESCO DOCUMENTOS
ADOPCIÓN SENTENCIA ACTA DE ADOPCIÓN CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE

3 SOLICITUD

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos, ciertos y reales, por lo que autorizo que sean utilizados para los siguientes fines de manera indistinta, de conformidad con la normatividad aplicable del Programa Social: Registrar, modificar, dar de alta o de baja, a mi auxiliar; darme de baja o incorporarme como beneficiario; solicitar el pago de marcha; actualizar, incluir o validar mis datos en el padrón que determine la Secretaría; cambiar el medio de cobro y todos aquellos trámites relacionados con el otorgamiento de la pensión o subsidio del Programa Social que me corresponda y tenga derecho. Expresamente me obliga a cumplir con las reglas de operación del Programa Social.
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social.
Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.

FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR
ESTADO REGION FOLIO
V.04_06/21

TRÁMITE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AUXILIAR BAJA PAGO DE MARCHA CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN MEDIO DE COBRO

FECHA ID ÚNICO
CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE NOMBRE
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA. *EN CASO DE DISCAPACIDAD ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO.


V.04_06/21

SECRETARÍA DE BIENESTAR

V.04_06/21

DERECHOHABIENTE

HOJA 2



GOBIERNO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE BIENESTAR

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

V.04_06/21

4 SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA (AUXILIAR REGISTRADO)

NOMBRE (S) _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PARENTESCO _____ DOCUMENTO QUE AVALA PARENTESCO _____

ACTA DE DEFUNCIÓN COPIA DE CERTIFICADO MEDICO FECHA DE DEFUNCIÓN _____

*ANEXAR COPIA

FIRMA DEL AUXILIAR

5 SOLICITUD DE BAJA

BAJA VOLUNTARIA

YO, _____ A _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ SOLICITO MI BAJA DEL PROGRAMA _____, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.

BAJA DEL PROGRAMA (PERSONAL DE BIENESTAR)

PROGRAMA _____

MOTIVOS NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FALLECIÓ OTRO _____

FIRMA DEL DERECHOHABIENTE O AUXILIAR

6 MEDIO DE COBRO

REPORTE DE TARJETA

TIPO: EXTRAVÍO ROBO RETENCIÓN BAJA DE TARJETA OTRO

SI YA CUENTAS CON UNA TARJETA BANCARIA

ETIQUETAS DE SEGURIDAD U ORDEN DE PAGO

CAMBIO DE MEDIO DE COBRO

BANCO: BANCO DEL BIENESTAR BANORTE BANCO AZTECA OTRO

TARJETA _____ CUENTA _____ CLABE _____

*ANEXAR ESTADO DE CUENTA

TARJETA _____ CUENTA _____ CLABE _____

FOLIO _____

ACTUAL: BANCO MESA VENTANILLA

SOLICITADO: BANCO MESA VENTANILLA

7 REVISIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN

SOLICITO LA REVISIÓN DE MIS DATOS EN EL PADRÓN DEL PROGRAMA

MOTIVO DUPLICADO REACTIVACIÓN TARJETA SIN DEPÓSITO REVISIÓN DEL REGISTRO

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

8 CASOS ESPECIALES

CASOS ESPECIALES

MIGRANTE DAMNIFICADO RECLUSIÓN

SITUACIÓN DE CALLE DESPLAZADOS

OTRO _____

SITUACIÓN

DESASTRE NATURAL AYUDA HUMANITARIA

EMERGENCIA SOCIAL OTRO _____

DOCUMENTACIÓN FALTANTE

ACTA DE NACIMIENTO CREDENCIAL PARA VOTAR

CURP IDENTIFICACIÓN OFICIAL

9 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable solidario del derechohabiente/beneficiario, recibir la tarjeta anexa al presente documento en la que será depositado el apoyo del programa social al que, conforme al Censo para el Bienestar, tiene derecho la persona que represento. Por lo anterior, me obligo a destinar los recursos, bajo mi responsabilidad únicamente para los requerimientos del derechohabiente/beneficiario. Asimismo, me obligo a mantener actualizado el censo para el Bienestar, avisar el fallecimiento del derechohabiente/beneficiario, en su caso en los 30 días subsiguientes, el cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

10 ELABORACIÓN

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID _____ NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

FIRMA

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativas para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico avisoadeprivacidad@bienestar.gob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

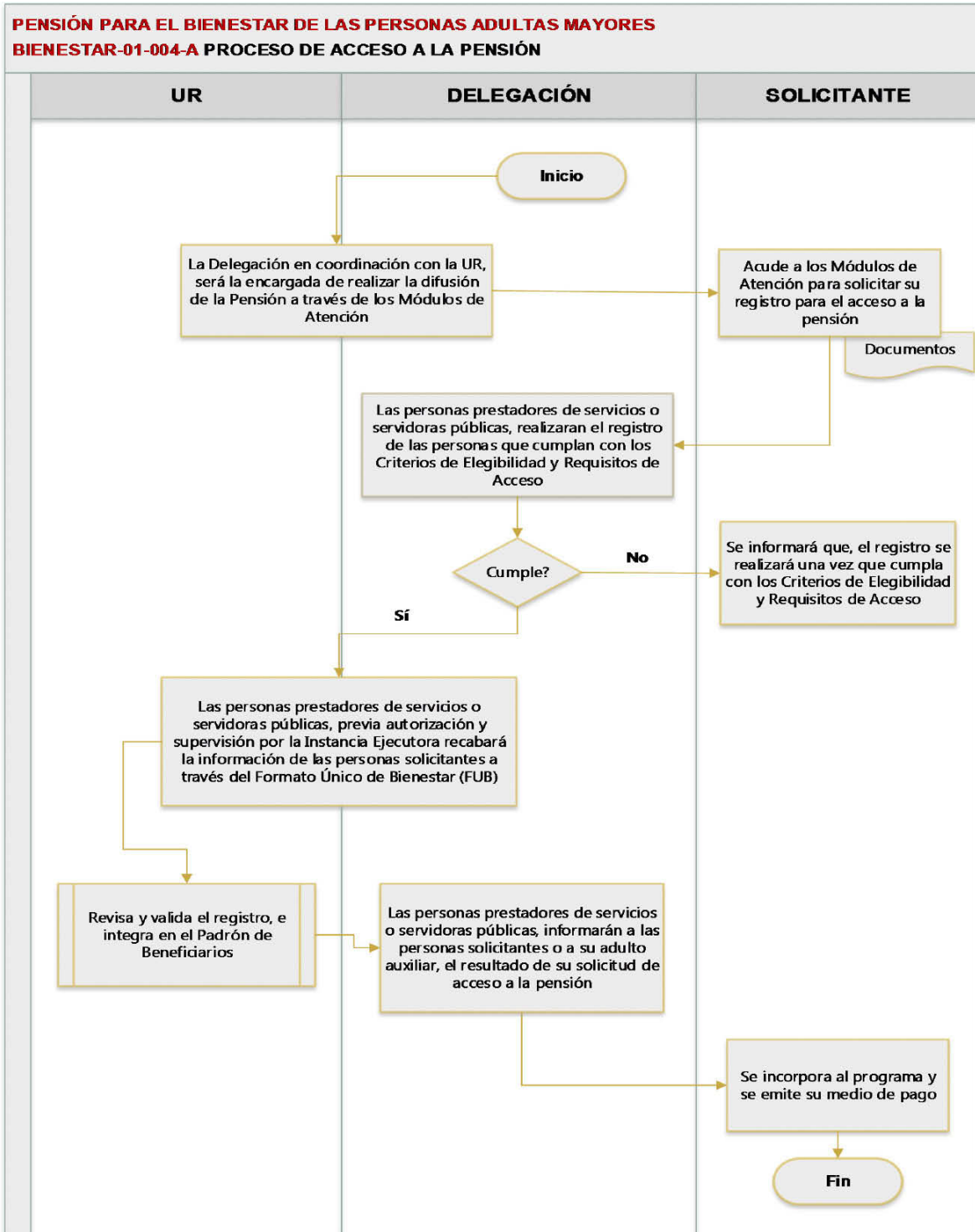
LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID _____ NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

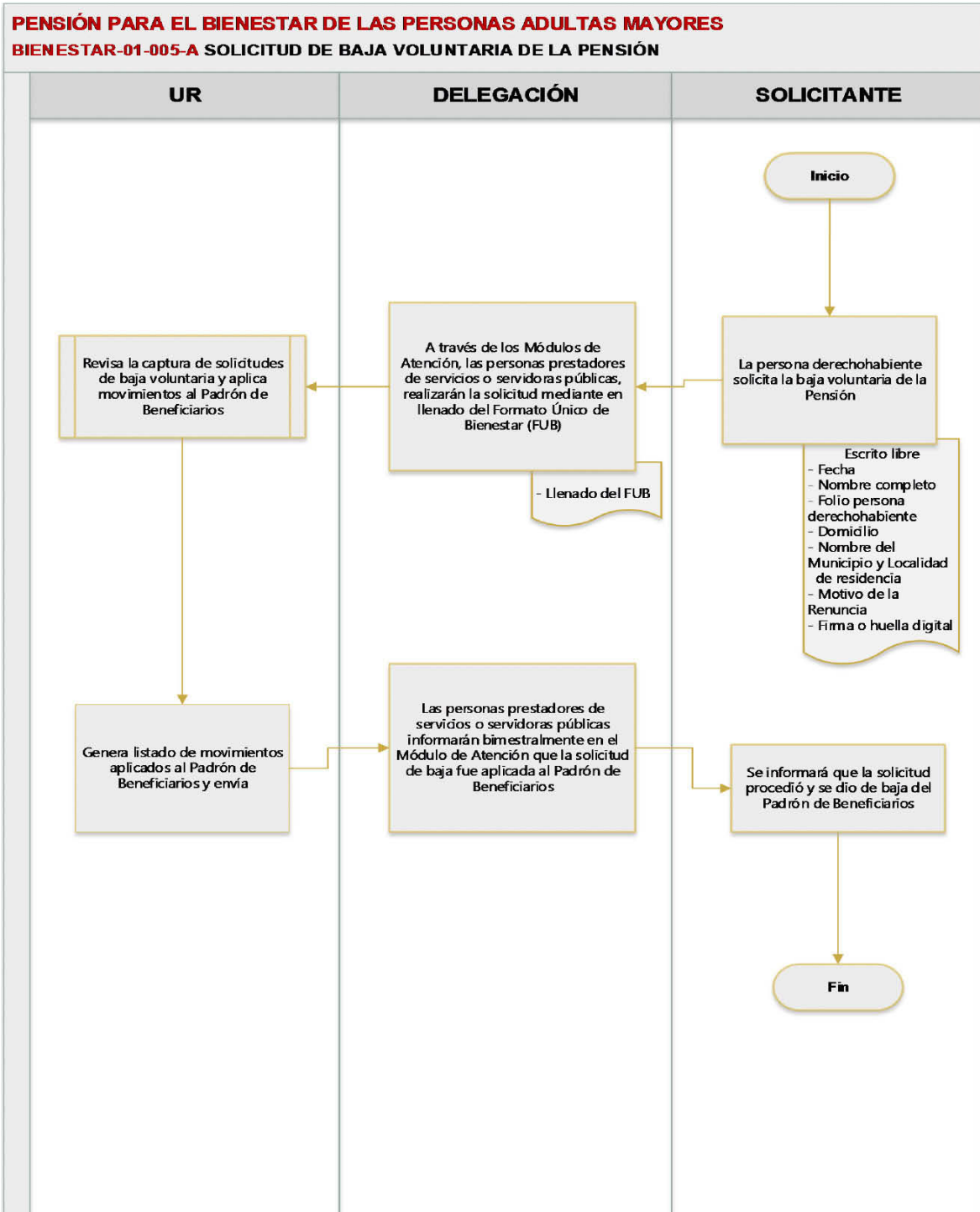
FIRMA

DERECHOHABIENTE

ANEXO 3
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE ACCESO A LA PENSIÓN



**ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE LA PENSIÓN**



ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de 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, "Bienestar", entre ellos, el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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;

Que en este marco, las dependencias son 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 Nacional 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 lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, y

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el Oficio No. 312.A.- 5125 de fecha 20 de diciembre de 2022, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante Oficio No. CONAMER/ 22 / 7452 de fecha 27 de diciembre de 2022, emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de diciembre de 2022.- La Secretaria de Bienestar,
Ariadna Montiel Reyes.- Rúbrica.

1. Introducción

Situación de las Personas con Discapacidad en México

Las diversas referencias conceptuales sobre la discapacidad, tanto de los organismos internacionales como de los instrumentos jurídicos universales, reconocen la discapacidad en apego a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad como "un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás" (Asamblea General de la ONU, 2006)¹.

La discapacidad es un término genérico en el que se incluyen un conjunto diverso de condiciones que limitan la interacción en el entorno social de las personas que la viven. De acuerdo con el Artículo 1o. de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, entre las condiciones que pueden vivir las personas con discapacidad, se incluyen "deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás"².

De acuerdo con el Informe Mundial sobre la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial (2011), la discapacidad afecta de manera desproporcionada a las poblaciones en situación de vulnerabilidad. Los resultados de la Encuesta Mundial de Salud (2002-04), indican que la prevalencia de la discapacidad es mayor en los países de ingresos bajos que en los de ingresos más elevados. Las personas en el quintil más pobre, las mujeres y las personas adultas mayores, también presentan una mayor prevalencia de la discapacidad. Las personas con pocos ingresos, la población económicamente activa no empleada, con nula o escasa formación educativa, infantes de familias de bajos recursos, los pueblos indígenas y afroamericanos, presentan un riesgo significativamente mayor de discapacidad.

La situación económica, social, cultural y de salud en la que se encuentran las personas con discapacidad, constituye un fenómeno concreto y complejo determinado por la relación recíproca entre ellas y las condiciones materiales y sociales que pueden limitar su desarrollo integral, el disfrute y la realización de los derechos y libertades fundamentales. La falta de acceso a servicios básicos como salud, agua potable, vivienda digna y accesible, etc., así como de la garantía al ejercicio del derecho a la salud, educación y trabajo incrementan las condiciones de vulnerabilidad que enfrentan las personas que viven con discapacidad.

En 2011, el Estado Mexicano publicó la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (última reforma el 29 de abril de 2022), la cual, armoniza el marco jurídico con las disposiciones contenidas en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y reglamenta en lo relativo el Artículo 1o. Constitucional y reconoce "...a las personas con discapacidad, sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio"; en consonancia con el Artículo 1o. Constitucional, el cual, establece que "todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte", y establece la obligación de todas las autoridades para "promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad tiene por objeto promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales, asegurando la plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad, que les permita el ejercicio pleno de todos sus derechos mediante las acciones que implemente el Estado, teniendo presente la definición de discapacidad establecida en el artículo 2°, fracción IX de la citada Ley, entendiéndola como "[...] la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás".

En este sentido, el Estado Mexicano presentó en 2011 su Informe Inicial sobre el cumplimiento de lo establecido por la Convención.

En 2014, el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad recomendó al Estado Mexicano establecer líneas presupuestarias específicas para cumplir con las obligaciones estipuladas en la Convención en materia de igualdad y garantizar la consideración de los niños y niñas con discapacidad en la legislación, políticas y medidas dirigidas a la infancia bajo el principio de igualdad de condiciones con las demás niñas y niños e inclusión en la comunidad, así como prestar particular atención a quienes viven en zonas rurales y en comunidades indígenas.

El Comité órgano supervisor de su cumplimiento, examinó y subsecuentemente emitió sus observaciones finales, entre las que establece las modificaciones del marco jurídico y normativo en la materia, recomendando establecer líneas presupuestarias específicas para cumplir con las obligaciones convencionales, entre las que se destacan las siguientes:

¹ ASAMBLEA GENERAL DE LA ONU (2006) Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. Organización de las Naciones Unidas. Preámbulo e). Nueva York. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccconvs.pdf>

² Ídem.

54. El Comité urge al Estado parte a:

a) Redoblar esfuerzos para incluir a personas indígenas y afroamericanas con discapacidad en las políticas de desarrollo más allá de 2015, con enfoque comunitario y rural, y asegurarse de que sus necesidades y perspectivas se incluyan en dichas políticas, tomando en cuenta las opiniones de estas personas;

b) Implementar un sistema de monitoreo periódico de las líneas de acción para pueblos indígenas [y afroamericanos] incluidas en el marco del Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad;

c) Implementar medidas especiales para eliminar las desventajas agravadas que sufren las mujeres, la infancia y las personas mayores indígenas [y afroamericanas] con discapacidad en situación de abandono y pobreza extrema.

Aunado a lo anterior, es importante señalar que, la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera al Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, como a un Órgano creado con el propósito de promover, proteger y garantizar el disfrute pleno y por igual del conjunto de los derechos humanos, así como las libertades fundamentales por las personas con discapacidad. Por lo cual, se debe acudir a su contenido a efecto de alcanzar una plena y efectiva aplicabilidad que se refleje dentro del orden jurídico interno y, por ende, las observaciones aludidas resultan de una importancia jurídica fundamental. De acuerdo con el Informe Mundial sobre la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS), se reportó que, en el año 2010, 15% de la población mundial tenía alguna discapacidad. Tal cifra representa un incremento de 5% de la población mundial con relación a la medición realizada por la OMS en el año de 1970, cuando la cifra de personas con discapacidad representaba 10%.

A nivel nacional, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través del Censo de Población y Vivienda 2020, informó que habitaban 6.2 millones de personas con discapacidad en México; de las cuales 3.3 millones son mujeres y 2.9 millones son hombres, representando 5.1% y 4.7% de la población total de cada género respectivamente.

Con respecto a su concentración, 52% de la población con discapacidad reside en 8 entidades de la república: Ciudad de México, Guanajuato, Jalisco, México, Michoacán, Oaxaca, Puebla, y Veracruz; mientras que 30.7% reside en 11 entidades: Baja California, Chiapas, Chihuahua, Hidalgo, Nuevo León, Guerrero, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco y Tamaulipas; y 17.1% residen en Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

Por grupo poblacional a nivel nacional, de los 6.2 millones de personas con discapacidad, 10.3% son niñas, niños y adolescentes de cero a catorce años, 9.8% son jóvenes de 15 a 29 años, 29.8% son personas adultas de 30 a 59 años y 50.1% son personas adultas mayores de 60 años o más de edad.

En lo que respecta a la prevalencia de la discapacidad en los pueblos indígenas y los pueblos afroamericanos, el INEGI señala que, la población que habla alguna lengua indígena de 3 años y más con discapacidad es de 482 mil personas, equivalente a 6.6% del total de la población indígena, mientras que la población que se identificó como afroamericana con discapacidad fue de 144 mil personas que representaron 5.8% de la población afroamericana total. Estos grupos poblacionales tienen una doble condición de vulnerabilidad; al ser grupos que históricamente tenían poca importancia dentro de las políticas de desarrollo y combate a la pobreza, lo que representa un reto fundamental para la atención de este sector de la población.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través del Censo de Población y Vivienda 2020 del total de personas con discapacidad, 2.9 millones de personas presentan discapacidad para caminar, subir o bajar; 2.7 millones para ver aun usando lentes; 1.1 millones para recordar o concentrarse; 1.4 millones para oír aun usando aparato auditivo; 1.2 millones para bañarse, vestirse o comer; 0.9 millones para hablar o comunicarse y; por último, 1.6 millones presenta problemas emocionales o mentales.

La situación económica, social, cultural y de salud en la que se encuentran las personas con discapacidad, constituye un fenómeno concreto y complejo determinado por la relación recíproca entre ellas y las condiciones materiales y sociales que limitan o permiten su desarrollo integral y el pleno disfrute de los derechos y libertades fundamentales.

Actualmente, los paradigmas sociales, culturales y económicos dominantes generan un importante rechazo hacia las personas con discapacidad, generando barreras en todas las esferas de la vida cotidiana que dificultan el ejercicio pleno de sus derechos y su participación en la sociedad, esto se traduce en que las personas con discapacidad enfrentan barreras económicas, físicas y sociales que limitan el disfrute pleno del ejercicio de sus derechos sociales. A continuación, se expone por qué estas características hacen que esta población se considere un grupo de atención prioritaria para la política social del Estado mexicano y por lo tanto se diseña un modelo de atención específico para la misma.

Siendo las principales causas de esto:

1) Los ingresos insuficientes: Uno de los factores que influyen en esto es la brecha en materia de ingresos que presentan las personas con discapacidad en relación de las personas sin discapacidad. Según los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos (ENIGH 2020), las personas con discapacidad, a nivel nacional, perciben un ingreso mensual 13% menor que las personas sin discapacidad.

2) El incipiente acceso a los servicios de salud y educación:

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre Discriminación en México 2017, las personas con discapacidad buscan en su mayoría ser atendidas en los servicios de salud públicos. En estos servicios de salud frecuentemente existen barreras de comunicación para las personas con discapacidad auditiva, habla, lectura, de escritura o el entendimiento debido a que su forma de comunicarse es diferente del resto de las personas que no presentan esta condición que impiden el ejercicio pleno del derecho de este sector de la población.

De acuerdo con la ENIGH 2020, 20% de las personas con discapacidad no tienen escolaridad. Esto es casi 4 veces más que el porcentaje de personas sin discapacidad que no tiene escolaridad (5%).

La gran brecha de acceso a la educación en personas con discapacidad se convierte posteriormente en un obstáculo para el acceso pleno a otros derechos.

La población con discapacidad se encuentra en desventaja respecto a su derecho a la educación. Los principales problemas a los que se enfrentan es que, además de poca disponibilidad, las instalaciones y el mobiliario en los servicios educativos regulares distan de ser incluyentes, los materiales son escasos o inexistentes y el personal no está capacitado para atender a esta población (Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación 2018. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Ciudad de México, 2018).

Asimismo, la falta de material cultural y de actividades culturales en formatos accesibles, así como de acceso a lugares en donde se ofrezcan representaciones o servicios culturales tales como teatros, museos, cines, bibliotecas y servicios turísticos limita el derecho de las personas con discapacidad a participar en la vida cultural (CONADIS 2019-2024, p. 19).

De acuerdo con la medición multidimensional de la pobreza 2020 (CONEVAL 2020), del total de personas con discapacidad, 46% presentan carencia por rezago educativo, que contrasta con la proporción de personas sin discapacidad donde 17% presentan rezago educativo.

3) Limitado acceso al mercado laboral:

Con relación a la actividad económica de la población con discapacidad mayor de quince años, el INEGI indica que, en el año 2020 sólo cuatro de cada 10 personas con discapacidad forman parte de la población económicamente activa, mientras que, en el caso de personas sin discapacidad, son seis de cada 10. Esta problemática impacta aún más a las personas con discapacidad de forma diferenciada a mujeres y hombres, ya que, de la población de sexo femenino con discapacidad, sólo 27.3% forma parte de la población económicamente activa, mientras que a nivel nacional el porcentaje de participación en el mercado laboral es 51.2% de la población femenina sin discapacidad o limitación.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en 2020 84.7% de la población con discapacidad se encontraba en situación de vulnerabilidad o pobreza, 10.2% en pobreza extrema, 39.3% en pobreza moderada, 7% no presenta carencias sociales, pero es vulnerable por ingresos, mientras que 28% no es vulnerable por ingresos, pero presenta una o más carencias sociales. Sólo 15.3% de la población no estaba en situación de pobreza ni de vulnerabilidad.

Lo anterior, señala la importancia de implementar acciones con el propósito crear condiciones favorables, que contribuyan a asegurar que este sector de la población tenga inclusión plena dentro del desarrollo de la sociedad.

Es por ello que, en 2019 el Gobierno de México crea "La Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente", que consta en otorgamiento de un apoyo económico directo por la cantidad de \$1,275.00 (Mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales, mismos que se entregarán de manera bimestral y directa.

Con este Programa, el Gobierno de México busca mejorar el ingreso monetario de las personas que forman parte de la población objetivo y de esta manera contribuir a lograr la vigencia efectiva de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas indígenas y afro mexicanas y personas adultas con discapacidad, así como eliminar la marginación, la discriminación y el racismo de las y los mexicanos con discapacidad.

En el marco del Sistema de Planeación Nacional, el programa se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, en su Eje "Política Social" en su objetivo Construir a un país con Bienestar, que tiene como propósito favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar y revertir la situación de desigualdad social en México.

Asimismo, se vincula con los Objetivos Prioritarios, Estrategias Prioritarias y Líneas de Acción Puntuales del Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2020, de acuerdo con el Objetivo 1. Contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan, Estrategia 1.2 Instrumentar las pensiones solidarias no contributivas, con pertinencia cultural, para personas con discapacidad y adultas mayores a fin de mejorar su bienestar.

El Estado garantizará la entrega de un apoyo económico a las personas que tengan discapacidad permanente en los términos que fije la Ley. Para recibir esta prestación tendrán prioridad las personas menores de dieciocho años, las personas indígenas y las personas afromexicanas hasta la edad de sesenta y cuatro años; así como las personas que se encuentren en condición de pobreza.

Por otro lado, el programa contribuye al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS): 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo y 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

El Programa también alinea con lo establecido en los Lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona el Artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el cual, eleva a rango constitucional el derecho a la entrega de un apoyo económico a las personas que tengan discapacidad permanente, establecido su párrafo décimo cuarto. Con esta reforma, se contribuye a proteger el bienestar de las personas con discapacidad, ya que ahora es la obligación del Estado garantizar el ejercicio pleno de esos derechos establecidos en la carta Magna.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a mejorar el ingreso monetario de los hogares de las personas mexicanas con discapacidad permanente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 0 a 29 años de edad y personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad, que habiten en municipios y localidades indígenas o afromexicanas o en municipios o localidades con alto o muy alto grado de marginación, o personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad que residan en una entidad federativa cuyo gobierno haya firmado el Convenio para la Universalización de la Pensión para personas con discapacidad permanente.

2.2 Objetivo Específico

Otorgar apoyos económicos a la población objetivo del programa a través de una transferencia monetaria de manera bimestral, directa y sin intermediarios.

Las personas beneficiarias de 0 a 17 años de edad podrán, adicionalmente, acceder a servicios de rehabilitación como apoyo en especie otorgado por las Instituciones de Salud con las que la Instancia Responsable firme convenio.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa atenderá a Personas con Discapacidad Permanente mexicanas por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana, por lo cual, no se entregarán pensiones a personas que residan en el extranjero o con nacionalidad extranjera y será un derecho para todas las Personas con Discapacidad Permanente mexicanas que cumplan con los Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso del numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

3.2 Población Objetivo

Las personas con Discapacidad Permanente mexicanas por nacimiento o naturalización, con domicilio actual en la República Mexicana de: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 0 a 29 años de edad cumplidos; y personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad que habiten en municipios o localidades indígenas o afromexicanas o en municipios o localidades con alto y muy alto grado de marginación, o personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad que residan en una entidad federativa cuyo gobierno haya firmado el Convenio para la Universalización de la Pensión para personas con discapacidad permanente.

3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Acceso
Apoyos Económicos	
<p>ORDEN DE PREFERENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos. 2. Personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad, que habiten en municipios y localidades indígenas o afromexicanas o en municipios o localidades con alto o muy alto grado de marginación. 3. Personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad que residan en una entidad federativa cuyo gobierno haya firmado el Convenio para la Universalización de la Pensión para personas con discapacidad permanente. 	<p>Cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar copia y original para cotejo los siguientes documentos comprobatorios:</p> <p>Persona solicitante con Discapacidad Permanente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento. 2. Documento de Identificación vigente. -Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente. A falta de identificación del solicitante, identificación oficial de la persona adulta auxiliar de la persona con discapacidad permanente. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Certificado y/o constancia médica que acredite la discapacidad permanente emitido por alguna institución pública del sector salud federal, estatal o municipal. El cual deberá contener los requisitos mínimos de certificado médico por la institución pública y en el que se señale la discapacidad permanente. 5. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local. 6. Formato de Registro Personas con Discapacidad debidamente llenado (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación). 7. Cédula de Verificación de Discapacidad debidamente llenada (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación). <p>Personas Adultas Auxiliares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento. 2. Documento de Identificación vigente: -Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local. 5. Documento que acredite el parentesco con la persona con discapacidad permanente, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.
Apoyos en Especie	
<p>Adicional a lo antes señalado, para las personas beneficiarias de 0 a 17 años de edad que soliciten el apoyo en especie se deberá entregar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado y/o constancia médica que acredite requerir servicios de rehabilitación emitido por alguna institución pública o privada acreditadas por el Sistema Nacional de Salud. 2. Llenado del Formato Único de Bienestar: Personas con Discapacidad (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación). 	

Para las Personas con Discapacidad Permanente Indígenas de 30 a 64 años de edad cumplidos, el domicilio deberá pertenecer a los Municipios o Localidades A y B, de acuerdo con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), disponibles en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623561/Cat_logo_Municipios_INPI.pdf

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623562/Cat_logo_Localidades_INPI.pdf

Para las Personas con Discapacidad Permanente Afromexicanas de 30 a 64 años de edad, el domicilio deberá pertenecer a los Municipios o Localidades en donde su población es afrodescendiente, de acuerdo con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), disponible en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604470/Cat_logo_Municipios_Afrodendientes.pdf

NOTA ACLARATORIA. Para efectos de la Pensión, la edad se considerará cumplida dentro del bimestre de incorporación.

Las personas con discapacidad permanente que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no cuenten con alguno de los documentos establecidos en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación, deberá señalar por escrito cuál es el documento faltante y el motivo por el que no se cuenta con éste, incluyendo en el escrito los datos personales que deberían aparecer en el documento que no se entrega, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad y ante dos testigos, quienes deberán indicar su domicilio particular y, de contar con ella, presentar una copia de su identificación oficial.

Excepcionalmente y en caso de que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana emita la declaratoria de emergencia para aquellos municipios o localidades que se vean afectados por fenómenos sociales o naturales, se podrá cumplir con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso con constancias o resoluciones emitidas por la autoridad correspondiente.

3.4 Criterios de Priorización

El orden de incorporación de las personas con discapacidad permanente se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal del programa.

3.5 Características de los Subsidios (Tipo y Monto del Apoyo)

El programa otorgará apoyos económicos, en especie o ambos de manera directa.

3.5.1 Apoyos Económicos

El monto del apoyo será de \$1,475.00 (Mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio fiscal 2023, el cual, se actualizará a partir del año 2024, para aquellas personas incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de retención, suspensión, o baja de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Tipo de Subsidio	Monto	Población Objetivo
Apoyo Económico mensual. Entrega bimestral.	\$1,475.00 M.N.	1. Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 0 a 29 años de edad cumplidos. 2. Personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 y cinco años de edad.
Apoyo Económico de Pago de Marcha por única ocasión.	\$1,475.00 M.N.	Se otorgará al adulto auxiliar de la persona derechohabiente fallecida, perteneciente al Padrón de Beneficiarios.

3.5.2 Apoyos en Especie

Los apoyos en especie se otorgarán a las personas con discapacidad permanente, cuya edad sea de 0 a 17 años de edad.

El cual consistirá en la entrega de vales para el bienestar para servicios de rehabilitación en los establecimientos de salud de carácter público o privado acreditados por el Sistema Nacional de Salud de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

Los vales para el bienestar (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación), tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal en que sean emitidos. Los vales para el bienestar equivaldrán a una sesión para servicios de rehabilitación de acuerdo con cada plan de rehabilitación que podrán ser intercambiados para los servicios siguientes:

1. Consulta o valoración.
2. Terapias de educación para la inclusión.
3. Sesiones de rehabilitación.
4. Otros casos no considerados en los anteriores.

Para tal efecto, la Instancia Ejecutora celebrará un convenio que puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-con-discapacidad-250279?state=published>, con los establecimientos acreditados en el que se establezcan las condiciones en la prestación del servicio de rehabilitación.

El apoyo se entregará de manera directa a las personas beneficiarias conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y se otorgará a las personas cuya edad sea 0 a 17 años de edad, salvo en el caso de tratarse de nacimientos múltiples.

En caso de que las personas con discapacidad permanente, cuya edad sea de 0 a 17 años de edad y cumplan la edad límite en el transcurso del bimestre corriente, se otorgará el apoyo completo y este será el último apoyo que se le otorgará a la persona beneficiaria.

3.5.3 Recursos Devengados

Los apoyos económicos se considerarán devengados y aplicados una vez que han sido otorgados a la persona derechohabiente conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y en término de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). Por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que las personas derechohabientes le den a sus apoyos.

3.6 Derechos y Obligaciones

3.6.1 Derechos

Las Personas Derechohabientes de la Pensión tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.
- b) Un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos económicos que otorga el Programa a partir del bimestre de incorporación al Padrón de Beneficiarios de la pensión, ya sea personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, en caso de que no pueda acudir personalmente a recibirlos.
- d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con la pensión sin costo alguno o condicionamiento.
- e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- f) Continuar siendo derechohabiente de la Pensión, aun cuando notifique su cambio de domicilio de un municipio o localidad indígena o afromexicano a otra región del país que no tienen esta condición.
- g) Nombrar a una persona adulta auxiliar, la cual deberá registrarse a través del Formato de Registro Personas con Discapacidad (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación), para que acuda en su representación a realizar los trámites inherentes a la pensión.

La persona adulta auxiliar registrada podrá tramitar y recibir el apoyo económico de Pago de Marcha establecido en el numeral 4.2.2 de las presentes Reglas de Operación. El cuál, será emitido sólo para las personas derechohabientes fallecidas que recibían apoyos económicos de la pensión.

h) En caso de que la persona con discapacidad padezca alguna enfermedad o por la misma discapacidad le impida salir de su domicilio, un familiar o persona adulta, podrá solicitar la visita del personal de la Secretaría de Bienestar para realizar su registro a la pensión.

i) Para las personas que soliciten el apoyo en especie podrán elegir los establecimientos de salud pública o privada especializada, acreditados por el Sistema Nacional de Salud y hayan celebrado un convenio con la Secretaría de Bienestar (puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-con-discapacidad-250279?state=published>).

3.6.2 Obligaciones

Las Personas Derechohabientes de la Pensión tienen las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.

b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se les convoque con anticipación, así como entregar la documentación cuando se le requiera en los Módulos de Atención.

c) Atender personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, para proporcionar la documentación con la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos en numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación y los datos que le sean requeridos por las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas asignadas, durante la compulsa de datos en sitio.

d) Cuando se haya realizado la compulsa de datos en sitio por parte de las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas y la persona derechohabiente no sea localizada en dos ocasiones, deberá presentarse personalmente o, en su caso, su adulto auxiliar en los Módulos de Atención, con la finalidad de atender el requerimiento que le hubiera sido formulado.

e) Notificar su cambio de domicilio o ausencia temporal, de manera inmediata en el Módulo de Atención, personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, con la documentación requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

f) En caso de haber realizado actualización o modificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o en su caso, poseer más de una Clave Única de Registro de Población, notificar de manera inmediata o a través de su persona auxiliar en el Módulo de Atención, la actualización correspondiente mediante el Formato Único de Bienestar (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

g) Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro y/o vales para el bienestar mediante los cuales reciben los apoyos que otorga la pensión; en caso de extravío, pérdida o robo, deberá dar aviso de manera inmediata en el Módulo de Atención, personalmente o a través de su persona adulta auxiliar.

h) Dar seguimiento a los trámites de su interés, ya sea personalmente o a través de su persona adulta auxiliar, mediante el Formato de Registro Personas con Discapacidad (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

i) Los familiares de la persona derechohabiente de la pensión o su persona adulta auxiliar, deberán notificar de manera inmediata en el Módulo de Atención si éste fallece. Además, deberán presentar el documento que certifique el fallecimiento como:

- Acta de defunción, o
- Certificado de defunción emitido por la autoridad local.

Cualquier trámite relativo a la pensión por parte de la persona derechohabiente o de su persona adulta auxiliar, deberá realizarse a través del Formato de Registro Personas con Discapacidad (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación), acompañado de la documentación requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 de las mismas Reglas. Los trámites podrán realizarse durante cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez realizado el trámite, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses, a la captura del trámite por la Delegación de Programas para el Desarrollo, la cual deberá consultarse en el Módulo de Atención.

Adicional a las obligaciones antes señaladas, para el caso de niñas, niños o adolescentes que reciban el apoyo en especie deberán, además:

j) Cumplir con los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución o establecimiento en la que reciban los servicios de rehabilitación.

k) En caso de fallecimiento, la persona adulta auxiliar deberá informar sobre el fallecimiento dentro de los 20 días hábiles posteriores al fallecimiento, o en su caso dentro del bimestre en que hubiera sucedido el hecho, mediante escrito libre a la Delegación de Programas para el Desarrollo, con la información y documentación siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo de la madre, padre, tutor o responsable;
- III. Nombre completo de la persona beneficiaria del programa;
- IV. Acta de defunción que acredite el fallecimiento de la persona beneficiaria del programa.

La Delegación de Programas para el Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas, realizarán la baja de la persona beneficiaria que haya fallecido dentro del bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el Padrón de Beneficiarios.

Si durante los operativos de verificación realizados por el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, se solicitará su baja del Padrón de Beneficiarios.

l) Asistir a los servicios de rehabilitación de acuerdo con el plan de rehabilitación asignado en el establecimiento de salud público o privado especializado, acreditado por el Sistema Nacional de Salud.

3.7 Causas de Retención, Suspensión y Baja de las Personas Derechohabientes

3.7.1 Retención de los Apoyos

a) Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales de domicilio y/o documentación entregada por la persona derechohabiente o de la persona adulta auxiliar para ingresar a la pensión.

b) Cuando las personas derechohabientes incluidas en el esquema de Pago en Efectivo, o la persona adulta auxiliar no se presenten a recibir los pagos hasta en dos bimestres consecutivos, con excepción de aquellos bimestres en los que se emitan pagos anticipados. En este caso, no se aplicará la suspensión del padrón de beneficiarios de manera inmediata.

c) Cuando se detecte una duplicidad comprobada de datos personales de la persona derechohabiente, se solicitará a la Delegación de Programas para el Desarrollo la compulsión de datos en sitio para la verificación y validación de datos.

d) Cuando se detecte alteración o falsificación del documento de medio de cobro de la persona derechohabiente. En los casos no imputables al derechohabiente previa aclaración, se reexpedirán los pagos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.8 Reexpedición de los Apoyos Económicos de las presentes Reglas de Operación, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa.

e) En los casos en los que la persona derechohabiente aparezca en el Registro Nacional de Población con CURP en situación de defunción, se solicitará a la Delegación de Programas para el Desarrollo la compulsión de datos en sitio para la verificación y validación de datos.

f) Cuando se realice la compulsión de datos en sitio por las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, hasta en dos ocasiones consecutivas y no sea localizada la persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar en días y horarios diferentes.

g) Cuando se identifique la realización de cobros simultáneos o indebidos. En caso de confirmarse, se retendrá el pago por el número de bimestres en que se realizaron dichos cobros, al registro más reciente.

h) En caso de que el pago de los apoyos económicos sea retenido, se detendrán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo. La retención se notificará bimestralmente a la persona derechohabiente o a su persona adulta auxiliar, señalando el motivo de la retención mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en el Módulo de Atención.

Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se podrán retener los pagos de los apoyos económicos que correspondan, respetando el derecho de audiencia de las personas derechohabientes afectadas, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios

a) Cuando después de dos bimestres consecutivos de pago, la persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar no se presenten a aclarar la situación de retención de los pagos de sus apoyos económicos. En este caso, los bimestres se contabilizarán ya sea del ejercicio fiscal actual, o del inmediato anterior según corresponda.

b) En caso de no presentarse a aclarar la situación de posible duplicidad.

c) Cuando se identifique a personas duplicadas en la pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.

d) Para el caso de duplicidad no imputable a la persona derechohabiente, se cancelará un registro y permanecerá el más actual.

e) En el caso de cobrar apoyos económicos simultáneos, se cancelará uno de los registros y se suspenderá la emisión de pagos equivalente a los bimestres emitidos.

La aclaración de los casos anteriores establecerá la reincorporación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.9 Reincorporación y Reactivación de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la persona derechohabiente sea suspendida del Padrón de Beneficiarios, se tendrá disponible el motivo de suspensión mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en el Módulo de Atención.

La persona derechohabiente o su persona adulta auxiliar podrán solicitar que sea revisada la situación de suspensión del padrón de beneficiarios en cualquier momento del ejercicio fiscal, una vez reunida toda la evidencia documental, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses, a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Para el caso específico de las personas beneficiarias del apoyo en especie, será motivo de suspensión cuando:

a) No asistan por lo menos a tres sesiones de rehabilitación de manera consecutiva sin motivo o justificación alguna, o en su caso hayan abandonado los servicios de rehabilitación.

b) Cuando la persona beneficiaria o su persona adulta auxiliar no cumplan o infrinjan con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la institución o establecimientos de salud que brindan los servicios de rehabilitación.

3.7.3 Baja Definitiva del Padrón de Beneficiarios

Se dará de baja definitiva en los casos siguientes:

a) Cuando se notifique el fallecimiento de la persona derechohabiente por parte de la Delegación de Programas para el Desarrollo, Registro Civil, autoridad local o por la persona adulta auxiliar con el documento correspondiente.

b) Cuando se identifique que la persona derechohabiente proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

c) Cuando se identifique a personas derechohabientes que no cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

d) Cuando la persona derechohabiente o a través de su persona adulta auxiliar soliciten la baja voluntaria de la pensión, la cual se podrá realizar en cualquier momento del ejercicio fiscal.

e) Cuando la persona beneficiaria del apoyo en especie decida dejar de recibir los servicios de rehabilitación.

Para los dos casos anteriores, se deberá entregar en los Módulos de Atención establecidos en el numeral 4.2.1 inciso c) de las presentes Reglas de Operación, un escrito libre dirigido al personal responsable de la pensión y con el Formato de Registro Personas con Discapacidad debidamente llenado (Anexo 2 de las mismas Reglas), con los datos siguientes:

- Fecha
- Nombre completo
- Folio de la persona derechohabiente
- Domicilio
- Nombre del municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

Una vez realizado el trámite, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses, a la captura del trámite por la Delegación de Programas de Desarrollo en las entidades federativas.

f) Por cambio de residencia permanente o temporal al extranjero.

g) Cuando se confirme una duplicidad se dará de baja el registro de mayor antigüedad.

h) Cuando la persona derechohabiente no haya aclarado su situación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.7.2 de las presentes Reglas de Operación.

La persona derechohabiente o su adulto auxiliar deberá acudir de manera inmediata al Módulo de Atención correspondiente, para que sea revisada la situación de baja o través de la Línea de Bienestar establecida en el inciso a) del numeral 6.2 Solicitudes de Información de las presentes Reglas de Operación.

3.8 Reexpedición de los Apoyos Económicos

Se reexpedirán los apoyos económicos correspondientes, a las personas derechohabientes en los casos siguientes:

a) Cuando la persona derechohabiente o su adulto auxiliar no hayan asistido a recibir el pago de sus apoyos económicos en el bimestre anterior, se reexpedirá dicho pago de los apoyos económicos, junto con el pago del bimestre en curso.

b) Cuando por causas de fuerza mayor no se haya instalado la mesa de pago del Operativo Bienestar.

c) En caso de que el depósito de los apoyos económicos haya sido rechazado por la institución financiera correspondiente, se reexpedirá dicho pago, junto con el pago del bimestre corriente.

d) Por lo que hace a la entrega de los apoyos económicos mediante esquema bancarizado, en el supuesto de que la institución financiera rechace el depósito a la cuenta de la persona derechohabiente, para el siguiente bimestre se le expedirá vía efectivo, y en su caso si ocurren los supuestos del anterior, se aplicarán dichas consecuencias.

En caso de aclaración de las causas del numeral 3.7.1 Retención de los Apoyos Económicos establecido en las presentes Reglas de Operación, se reexpedirán los pagos de apoyos económicos correspondientes.

3.9 Reincorporación y Reactivación

La persona derechohabiente se reincorporará o reactivará cuando:

a) Se haya resuelto de forma favorable para la persona derechohabiente lo establecido en el numeral 3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios de las presentes Reglas de Operación.

b) Se haya encontrado en alguna causal de suspensión en el Padrón de Beneficiarios antes del ejercicio fiscal 2023, siempre y cuando cumpla con establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

c) Haya solicitado la baja voluntaria de la pensión y solicite su reincorporación.

d) Haya causado baja y cumpla con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

Las personas derechohabientes o su persona adulta auxiliar podrán solicitar la reincorporación o reactivación a la pensión en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Asimismo, deberán presentar la documentación requerida para tal efecto, en el caso de faltar algún documento, se podrá presentar en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez entregada la documentación completa y haya procedido, la reincorporación o reactivación se aplicará a partir del bimestre siguiente, atendiendo en primer momento lo establecido en el numeral 3.4 Criterios de Priorización de las presentes Reglas de Operación.

3.10 Instancias Participantes

3.10.1 Instancia Responsable

La Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Bienestar.

3.10.2 Instancia Operativa

La instancia a cargo de la operación del Programa será la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) en coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Corresponderá a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, participar en la coordinación e implementación del Programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, deberán resguardar los expedientes de las personas derechohabientes completos, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas derechohabientes podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de los apoyos para las Personas con Discapacidad Permanente, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

3.10.3 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora y responsable de esta pensión será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios a través de la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.

3.10.4 Instancia Normativa

Se integrará un Comité Técnico del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

El Comité Técnico se integrará por los servidores públicos siguientes:

- a) Presidencia. - Titular de la Secretaría de Bienestar.
- b) Secretaría Técnica. - Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
- c) Vocales:
 1. - Titular de la Subsecretaría de Bienestar.
 2. - Titular de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.
 3. - Titular de la Dirección General de Operación Integral de Programas.

En el caso de los apoyos en especie, el Comité Técnico del Programa podrá invitar a las instituciones de salud pública para la evaluación del Plan de Rehabilitación que deberán presentar las instituciones de salud.

3.10.5 Coordinación Institucional

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar.

La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

Asimismo, se podrán establecer acuerdos de coordinación con las Instituciones Públicas del Sector Salud, para el establecimiento de un formato o documento base con el dictamen médico que acredite la discapacidad permanente para que, las personas solicitantes puedan acceder a los apoyos económicos que otorga el programa.

4. Operación

4.1 Proceso

El proceso para para la atención a las personas solicitantes será de acuerdo con lo siguiente:

a) La identificación de las Personas con Discapacidad Permanente que residen en la República Mexicana, será con información obtenida a través de la compulsión de datos en sitio que realicen las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas, de los registros de las dependencias y del registro e inscripción en los Módulos de Atención que se señalan en el numeral 4.2.1 inciso c) de las presentes Reglas de Operación.

b) Las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas a través de los Módulos de Atención serán las responsables de llevar a cabo el registro estatal de las personas solicitantes que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso establecidos en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que la documentación entregada tuviese errores o faltase algún documento, la persona solicitante podrá realizar la corrección de datos presentados y/o presentar la faltante en cualquier momento del ejercicio fiscal.

c) Se informará a la persona solicitante o a su adulto auxiliar, el resultado de su solicitud de incorporación al Programa, en un plazo máximo de dos meses a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en los Módulos de Atención a partir de su solicitud o través de la Línea de Bienestar establecida en el inciso a) del numeral 6.2 Solicitudes de Información de las presentes Reglas de Operación.

Una vez validado el registro, se iniciará el proceso de entrega del medio de pago y/o vales para el bienestar según el apoyo que corresponda. El mecanismo de entrega para el apoyo económico se realizará por medio de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP), preferentemente por tarjeta bancaria. A las personas derechohabientes que no cuenten con este medio de cobro o en los municipios que no cuenten con infraestructura bancaria, la entrega del apoyo económico se realizará de manera directa y sin intermediarios.

La entrega de la primera orden de emisión de pago o medio de cobro hará las veces de aviso de incorporación al programa.

A través de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios (DGVB), se podrán realizar las acciones tendientes para lograr la bancarización de las personas derechohabientes.

La DGVB podrá realizar el pago de 1 centavo como mecanismo de confirmación de la primera emisión por este medio.

La DGOIP implementará y operará el Programa de acuerdo con lo establecido en la Guía para el Operativo Bienestar, la cual se puede consultar en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar siguiente:

<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/guia-para-el-operativo-bienestar?state=published>

Las personas registradas en el Padrón de Beneficiarios del Programa, en el bimestre en el que cumplan los 65 años de edad, previa validación del registro, formarán automáticamente parte del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, en el bimestre que se migren a dicho Padrón.

4.1.1 Procedimiento de Acreditación de las Instituciones Públicas o Privadas participantes para el apoyo en especie

El proceso para la acreditación se llevará a cabo mediante la evaluación y evidencia de cumplimiento en su totalidad de la documentación solicitada para tal efecto, para comprobar que cuentan con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de rehabilitación de las personas con discapacidad permanente beneficiarias del programa.

4.1.2 Documentación solicitada:

Presentar en original y copia para cotejo, la documentación siguiente:

- I. Solicitud de incorporación al programa.
- II. Acta Constitutiva de la Institución.
- III. Poder Notarial del Representante Legal.
- IV. Registro Federal de Contribuyentes de la Institución participante.
- V. Comprobante de domicilio, de preferencia boleta predial.
- VI. Estado de Cuenta Bancario, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- VII. Copia del instrumento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar el instrumento respectivo.

- VIII. Copia del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil.
- IX. Contar con un registro vigente ante la Secretaría de Salud.
- X. Cumplir con la norma vigente para la atención de personas con discapacidad.
- XI. Dictamen de Acreditación vigente del Servicio de Alta Especialidad de Enfermedades del Sistema Nervioso, emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud o bien, Certificación del Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud, cuyo vencimiento no sea mayor a tres años.

En caso de instituciones o establecimientos que no cuenten con el dictamen o con la certificación a que se refiere la fracción anterior, la Secretaría, podrá permitir su acreditación y siempre que cumplan con lo siguiente:

- Plan de Protección Civil actualizado;
 - Tener fecha de constitución, no menor a cinco años;
 - Contar su personal, con título y cédula profesional, de acuerdo con el servicio que se preste y discapacidad que se atienda, demostrando al menos, cinco años de experiencia; y,
 - Nota técnica sobre la infraestructura con la que cuentan de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas que emita la Secretaría de Salud.
- XII. Suscribir con la Secretaría el convenio correspondiente que puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-con-discapacidad-250279?state=published>, previo dictamen del Comité Técnico del Programa de autorización de la solicitud de incorporación al programa.

Las Instituciones Públicas o Privadas que deseen participar en el otorgamiento del apoyo en especie, lo podrán realizar en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Asimismo, si a la entrega de la documentación solicitada para comprobar que acredita contar con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de rehabilitación de las personas con discapacidad, faltase algún documento, lo podrá presentar en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez realizado el trámite, se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo de dos meses, en caso de ser favorable será conforme a la disponibilidad presupuestal del programa.

4.1.3 Entrega de los Apoyos Económicos

La entrega de los apoyos económicos a las personas derechohabientes será de manera bimestral, directa y sin intermediarios, a través del medio de pago establecido.

4.1.4 Entrega de los Apoyos en Especie

I. La madre, padre o tutor o persona responsable de la persona beneficiaria, recibirá el apoyo por medio de vales para el bienestar para servicios de rehabilitación de manera bimestral.

II. Los vales para el bienestar (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación), deberán presentarse ante el establecimiento de salud público o privado acreditado y con convenio para efectos del programa.

III. La madre, padre, tutor o persona responsable de la persona beneficiaria, deberán firmar la lista de asistencia (Carnet para mi Bienestar, Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación) y entregar el vale para el bienestar al establecimiento de salud pública o privada de rehabilitación para el control y manejo de los servicios de rehabilitación.

A efecto de garantizar la eficacia y efectividad del presente Programa, la Instancia Ejecutora podrá entregar ayudas técnicas a fin de cumplir con los derechos contenidos en las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, a las personas beneficiarias se les podrá brindar apoyo en el traslado para la atención correspondiente, relacionada con su Discapacidad.

4.2 Ejecución

4.2.1 Difusión

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas, serán las encargadas de realizar la difusión de la pensión a través de los Módulos de Atención, dando a conocer los subsidios que otorga, así como los Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, a partir de lo siguiente:

- a) La publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.
- b) El portal de internet de la Secretaría de Bienestar: <https://www.gob.mx/bienestar>
- c) Los Módulos de Atención que puede consultar en el portal de la Secretaría de Bienestar: <https://www.gob.mx/bienestar>
- d) La entrega de material impreso en los operativos de levantamiento en campo, por personal de la Secretaría de Bienestar.

4.2.2 Pago de Marcha

En caso de fallecimiento de la persona derechohabiente, se entregará a su persona adulta auxiliar registrada en el Programa por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha.

Para la emisión del Apoyo Económico de Pago de Marcha, será indispensable que la persona adulta auxiliar, no haya recibido ningún pago o cobro en el bimestre de fallecimiento o posterior a la fecha de fallecimiento de la persona derechohabiente.

El Pago de Marcha podrá ser solicitado por la persona adulta auxiliar, presentando identificación oficial y original del acta de defunción y/o constancia médica emitida por alguna institución oficial pública para cotejo, que certifique dicha circunstancia, dentro de los dos bimestres siguientes al fallecimiento de la persona derechohabiente, en caso de no informarlo durante este periodo, se perderá el derecho de este apoyo.

El apoyo económico de pago de marcha se emitirá al bimestre siguiente después de notificar el fallecimiento y que haya sido capturado por la Delegación de Programas para el Desarrollo.

5. Avance Financiero

5.1 Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, instancia ejecutora del Programa, podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

5.2 Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del Programa integrará y remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto, el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa, para la integración de la Cuenta Pública.

5.3 Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de Fin, Propósito, Componente y Actividad de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023, se podrán consultar en la página electrónica: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-con-discapacidad-250279?state=published>.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Operación Integral de Programas y la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el apoyo de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

6. Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas derechohabientes o personas interesadas tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar denuncias en contra del personal del servicio público de la Secretaría de Bienestar, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

6.1 Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:

Para la recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000 Extensiones 51448 y 51474.

Larga distancia sin costo 800-714-8340.

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

Ciudad de México y Área Metropolitana

Teléfono: 552000-3000

Larga distancia sin costo 800-3862; 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, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página electrónica: <https://catalogonacional.gob.mx/>

Las denuncias serán atendidas de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

6.2 Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana

Línea de Bienestar: 800 639 42 64, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas; fines de semana y días festivos de 9:00 a 13:00 horas.

Correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11 Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo con el marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, los cuales puede consultar en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604113/Cat_logo_M_dulos_de_Atenci_n.pdf

c) Plataforma Nacional de Transparencia que puede ser consultada en la página electrónica:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

7. Transparencia

7.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica:

<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-con-discapacidad-250279?state=published>

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

7.2 Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario/a de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Bienestar y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

7.3 Aviso de Privacidad Integral

Se puede consultar en la página electrónica:

https://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercer los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

8. Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser fiscalizados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente.

9. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los "Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios", disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

10. Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

11. Perspectiva de Género

El Programa atenderá los objetivos estratégicos y las líneas de acción del PROIGUALDAD 2020-2024, el cual puede ser consultado en la página electrónica:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

12. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas derechohabientes, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un acta de constitución de comités que funge como un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

Las áreas que operan y ejecutan el Programa a nivel federal, establecerán el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

También, se podrá promover e implementar mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

13. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, las medidas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia adscrito a la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

14. Evaluación

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE), del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página electrónica: <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>.

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

15. Anexos

Anexo 1. Glosario de Términos.

Anexo 2. Formato de Registro Personas con Discapacidad.

Anexo 3. Cédula de Verificación de Discapacidad.

Anexo 4. Formato Único de Bienestar: Personas con Discapacidad.

Anexo 5. Vales para el Bienestar.

Anexo 6. Carnet para mi Bienestar.

Anexo 7. Diagrama de Flujo Proceso de Acceso a la Pensión.

Anexo 8. Diagrama de Flujo Solicitud de Baja Voluntaria de la Pensión.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

APOYOS EN ESPECIE: El que se otorga direccionadamente para el acceso a consulta médica, servicios de educación, servicios de rehabilitación, ayudas técnicas, o cualquier otro servicio que, de acuerdo con el plan de rehabilitación, se considere necesario para cumplir con su objetivo.

AYUDAS TÉCNICAS. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud se definen como “cualquier ayuda externa (dispositivos, equipos, instrumentos o programas informáticos) fabricada especialmente o ampliamente disponible, cuya principal finalidad es mantener o mejorar la autonomía y el funcionamiento de las personas y, por tanto, promover su bienestar. Las ayudas se emplean también para prevenir déficits en el funcionamiento y afecciones secundarias” Salud (OMS, 2016).

BENEFICIARIOS: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

BIENESTAR: Es el “conjunto de las cosas necesarias para vivir bien”, la “vida holgada o abastecida de cuanto conduce a pasarlo bien y con tranquilidad”, y el “Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica”, en este sentido, se considera Bienestar cuando se tienen las condiciones mínimas para una vida digna.

COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE: Comité conformado para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

COMPROBANTE DE DOMICILIO: Documento con máximo seis meses de antigüedad, ya sea recibo de servicio de energía eléctrica, gas, servicio de agua potable, recibo predial, recibo de telefonía fija, o bien, la declaración bajo protesta de decir verdad con dos testigos que manifiesten el domicilio de la persona.

COMUNIDADES INDÍGENAS: Aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

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

DELEGACIONES: Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

DISCAPACIDAD: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Lo anterior de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas.

DISCAPACIDAD PERMANENTE: Se entiende como discapacidad permanente aquellas limitaciones en las funciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales perdurables en el tiempo, que limitan su actividad y participación en el entorno físico y social.

DISCRIMINACIÓN: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

INDÍGENA: Se considera en sentido amplio a todas aquellas personas provenientes de un pueblo originario.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INSTITUCIONES ACREDITADAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD: Aquellas que cumplan con lo dispuesto en la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y las Normas Oficiales Mexicanas que emita la Secretaría de Salud en la materia, así como la demás normatividad aplicable.

LISTA DE ASISTENCIA: Registro de las personas beneficiarias de los apoyos en especie, que acuden a los servicios de rehabilitación, ante las instituciones autorizadas por la Secretaría, el cual será a través del Carnet para mi Bienestar.

LOCALIDADES INDÍGENAS: Donde al menos el 40% de su población es indígena.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MÓDULOS DE ATENCIÓN: Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

MUNICIPIOS INDÍGENAS: Aquellos en donde el 40% o más de su población total es indígena, en esta categoría se hace una distinción entre los municipios con 70% y más de población indígena (tipo A) y aquéllos en donde el porcentaje de población indígena se ubica entre el 40 y 69.9% (tipo B).

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

PAGO DE MARCHA: Apoyo económico que por única ocasión se otorga a la persona adulta auxiliar de la persona beneficiaria cuando esta última fallece.

PENSIÓN: Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, que consistente en otorgar un apoyo económico a través de una transferencia monetaria mensual, a la población con Discapacidad Permanente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 0 a 29 años de edad cumplidos y personas de 30 y hasta un día antes de cumplir los 65 años de edad y apoyos en especie que consiste en la entrega de vales para el bienestar para servicios de rehabilitación, dirigido a las personas beneficiarias de 0 a 17 años de edad.

PERSONA ADULTA AUXILIAR: Persona mayor de edad, facultada para realizar cualquier trámite relacionado con la pensión en representación de la persona beneficiaria del programa, siempre y cuando haya sido registrada como tal. La cual podrá ser un familiar en cualquier grado ascendiente o descendente (madre, padre, hermano, etc.); cónyuge o persona con la que viva en concubinato; o persona tutora o responsable del cuidado de la persona con discapacidad. También, podrá ser una persona designada por la persona beneficiaria que así lo desee sin tener parentesco alguno.

PERSONA DERECHOHABIENTE: Persona con Discapacidad sujeta de derecho en los términos que fije la Ley, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, susceptible de ser beneficiaria de la pensión que otorga el Programa.

PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS O SERVIDORAS PÚBLICAS: Personal que apoya en las tareas para la implementación de este Programa y de atención en los módulos de atención.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: 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 mediante 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.

Es una herramienta conceptual que intenta mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por razones culturales asignadas a los seres humanos.

Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres, y las relaciones que se dan entre ambos. Cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos (LGAMVLV, 2007: 50).

PLAN DE REHABILITACIÓN: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2020) la rehabilitación es: “un conjunto de acciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno”. En este sentido, el Plan de rehabilitación a que se refiere este documento, debe entenderse como el conjunto de procedimientos y acciones, determinadas a partir del diagnóstico correspondiente, que tienen como objetivo optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en las personas.

PROGRAMA: Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO: Los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

RECURSOS: Las herramientas establecidas por el plan de rehabilitación como parte de la estrategia para cumplir con su objetivo.

REHABILITACION: El conjunto de medida encaminadas a mejorar la capacidad de una persona para realizar por sí misma, actividades necesarias para su desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico, por medio de órtesis, prótesis, ayudas funcionales o cualquier otro procedimiento que le permitan integrarse a la sociedad.

REGLAS: Las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

SECRETARÍA: La Secretaría de Bienestar.

SERVICIO DE REHABILITACIÓN: Conjunto de tratamientos, métodos, técnicas y recursos llevados a cabo por personal especializado de salud y otras disciplinas, tendientes a recuperar, mantener, aprender o mejorar las capacidades físicas, mentales o cognitivas de la persona, con el objetivo de mejorar sus habilidades, funcionamiento y autonomía, para la vida diaria. Estos servicios pueden incluir entre otros, servicios físicos, psicológicos, sociales y de inclusión.

SESIONES: Se entenderá por sesión, todos los servicios de rehabilitación que se incluyan o reciban en un mismo día laboral.

VALES PARA EL BIENESTAR: Instrumento a través del cual la persona beneficiaria recibirá el apoyo en especie que se especifique en el mismo. Cada vale equivaldrá a un apoyo en especie que se canjeará en el lugar que cada instrumento establezca según el apoyo en especie de que se trate.

ANEXO 2
FORMATO DE REGISTRO PERSONAS CON DISCAPACIDAD
HOJA 1

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR
ESTADO REGION MUNICIPIO
V.01_05/22

FORMATO DE REGISTRO PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TRÁMITE: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, AUXILIAR, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS
FECHA: DÍA, MES, AÑO
ID PADRÓN



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FOLIO

1 DATOS DE DERECHOHABIENTE

ESTADO REGION MUNICIPIO AREA
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE ELECTOR CURP
EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIJO CELULAR
LOCALIDAD COLONIA CALLE
#EXT #INT MZ LOTE C.P. REFERENCIA
1. ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO?
2. ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA?

2 AUXILIAR ALTA CAMBIO BAJA *SI EL DERECHOHABIENTE LO REQUIERE O ES MENOR DE 18 AÑOS.

ESTADO REGION MUNICIPIO
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE ELECTOR CURP
EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIJO CELULAR
LOCALIDAD COLONIA CALLE
#EXT #INT MZ LOTE C.P.

PARENTESCO

- MADRE/PADRE, ABUELO/A, TÍO/A, HERMANO/A (18+), HIJO/A, ESPOSO/A (18+), CONCUBINO/A, TUTOR/A

- ADOPTIÓN OTRO:

DOCUMENTOS SOLICITANTE

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO

- AUXILIAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO

3 SOLICITUD

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos, ciertos y reales, por lo que autorizo que sean utilizados para los siguientes fines de manera indistinta, de conformidad con la normatividad aplicable del Programa Social...

FIRMA DEL SOLICITANTE

4 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable solidario del derechohabiente/beneficiario, recibir la tarjeta anexa al presente documento en la que será depositado el apoyo del programa social al que tiene derecho la persona que represento...

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO, FIRMA RESPONSABLE, NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

*ANEXAR COPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, CURP, ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE DOMICILIO

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR
ESTADO REGION MUNICIPIO
V.01_04/22

FORMATO DE REGISTRO PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TRÁMITE: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, AUXILIAR, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FOLIO

FECHA: DÍA, MES, AÑO
ID ÚNICO
CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE NOMBRE
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

SOLICITANTE

HOJA 2



5 FUNCIONAMIENTO Y LIMITACIONES	NO TIENE DIFICULTAD	ALGUNA DIFICULTAD	MUCHA DIFICULTAD	NO PUEDE HACERLO	RESPUESTA
¿CUÁNTA DIFICULTAD TIENE PARA...?					
1. VER, AUNQUE USE LENTES?	1	2	3	4	
2. ESCUCHAR, AUNQUE USE APARATO AUDITIVO?	1	2	3	4	
3. CAMINAR, SUBIR O BAJAR ESCALONES USANDO SUS PIERNAS?	1	2	3	4	
4. MOVER O USAR BRAZOS O MANOS?	1	2	3	4	
5. APRENDER, RECORDAR O CONCENTRARSE?	1	2	3	4	
6. MANTENER SU CUIDADO PERSONAL (BAÑARSE, VESTIRSE O COMER)?	1	2	3	4	
7. HABLAR O COMUNICARSE (ENTENDER O SER ENTENDIDO POR OTROS)?	1	2	3	4	
8. REALIZAR ACTIVIDADES DIARIAS POR PROBLEMAS EMOCIONALES O MENTALES?	1	2	3	4	

6 DISCAPACIDAD

¿VIVE CON ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ NO ¿ES VISIBLE? SÍ NO ES: PERMANENTE TEMPORAL TRANSITORIA

¿CUENTA CON DICTÁMEN O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DE ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD? SÍ NO ¿CUÁL?:

IDENTIFIQUE SU DISCAPACIDAD EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: MOTRIZ VISUAL PSICOSOCIAL AUDITIVA INTELLECTUAL MÚLTIPLE (DOS O MÁS) DESCONOCE

HACE CUÁNTO TIEMPO FUE DIAGNOSTICADA SU DISCAPACIDAD: 30 DÍAS MENOS DE UN AÑO 1 A 5 AÑOS MÁS DE 5 AÑOS

¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD? HEREDITARIA AL NACER ADQUIRIDA NO SABE

¿CONOCE LA CAUSA DE LA DISCAPACIDAD? ENFERMEDAD ACCIDENTES EDAD AVANZADA VIOLENCIA OTRA CAUSA

TOTAL:

7 SALUD

¿LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O DEGENERATIVA? NO SÍ ¿CUÁL?

¿SE ENCUENTRA AFILIADO A ALGÚN SISTEMA DE SALUD PÚBLICO? NO SÍ ¿CUÁL? IMSS ISSSTE PEMEX SEDENA SALUD FEDERAL SALUD ESTATAL

8 EDUCACIÓN

¿EN ESTE MOMENTO ESTÁ ESTUDIANDO? SÍ NO TIPO DE CENTRO ESCOLAR PÚBLICO PRIVADO LA EDUCACIÓN RECIBIDA ES ESCOLARIZADA NO ESCOLARIZADA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS NINGUNO PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA PROFESIONAL

9 REHABILITACIÓN

¿UTILIZA ACTUALMENTE AYUDAS FUNCIONALES? MULETAS ANDADERA APARATO AUDITIVO IMPLANTE COCLEAR OTRA PERSONA, PARENTESCO

BASTÓN PRÓTESIS ÓRTESSIS Y/O FERULA SILLA DE RUEDAS PERRO GUÍA OTRO

¿CONSIDERA QUE LAS AYUDAS TÉCNICAS QUE RECIBE O UTILIZA SATISFACEN SUS NECESIDADES? SÍ NO NO UTILIZO, AUNQUE LAS NECESITO NO NECESITO

¿CONSIDERA QUE REQUIERE ASISTENCIA O CUIDADOS PERSONALES DEBIDO A SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD? SÍ NO NO RECIBO, AUNQUE LA NECESITO ¿HA RECIBIDO O RECIBE SESIONES DE TERAPIA DE REHABILITACIÓN? SÍ NO

TIPO DE REHABILITACIÓN RECIBIDA FÍSICA OCUPACIONAL DE LENGUAJE PULMONAR HIDROTERAPIA PSICOLÓGICA OTRA:

10 ELABORACIÓN

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID NOMBRE PATERNO MATERNO FIRMA

*ANEXAR COPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, CURP, ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE DOMICILIO

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad o directamente en las oficinas de la Secretaría de Bienestar.

SOLICITANTE


Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID NOMBRE PATERNO MATERNO FIRMA

ANEXO 3

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD




GOBIERNO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE BIENESTAR

ESTADO REGIÓN FOLIO

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD

ID ÚNICO ID BENEFICIARIO

ALTA DE AUXILIAR BAJA CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1 DATOS DE PERSONA BENEFICIARIA

ESTADO REGIÓN MUNICIPIO ÁREA

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

SEXO H M EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIDO CELULAR

CLAVE DE ELECTOR CURP

LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P.

1. ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDÍGENA? SÍ NO ¿CUÁL?

2. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? SÍ NO ¿CUÁL?

3. ¿PERTENECE A UN PUEBLO AFROMEXICANO? SÍ NO

4. ¿SE COMUNICA CON ALGUNA LENGUA DE SEÑAS? SÍ NO ¿CUÁL?

ESTADO CIVIL: CASADO/A VIUDO/A SOLTERO/A UNIÓN LIBRE

2 DATOS DE AUXILIAR

NOMBRE (S) PATERNO MATERNO

SEXO H M EDAD FECHA DE NACIMIENTO ESTADO DE NACIMIENTO TELÉFONO FIDO CELULAR

CLAVE DE ELECTOR CURP

LOCALIDAD COLONIA CALLE # EXT #INT MZ LOTE C.P.

REFERENCIA 1 REFERENCIA 2

4. PARENTESCO: PADRE MADRE CUIDADORA/A ESPOSO/A OTRO HERMANO CUÑADO AMIGO

3 DIFICULTAD EN ACTIVIDADES

LEA TODAS LAS OPCIONES Y TACHE SOLO UN NÚMERO POR PREGUNTA, AL FINAL SUME EL TOTAL DE LAS RESPUESTAS Y ANÓTELO EN EL ÁREA DE TOTAL

¿CUÁNTA DIFICULTAD TIENE PARA...	NO PUEDE HACERLO	MUCHA DIFICULTAD	ALGUNA DIFICULTAD	NO TIENE DIFICULTAD	RESPUESTA
1. VER, AUNQUE USE LENTES?	4	3	2	1	
2. ESCUCHAR, AUNQUE USE APARATO AUDITIVO?	4	3	2	1	
3. CAMINAR, SUBIR O BAJAR ESCALONES USANDO SUS PIERNAS?	4	3	2	1	
4. MOVER O USAR BRAZOS O MANOS?	4	3	2	1	
5. APRENDER, RECORDAR O CONCENTRARSE?	4	3	2	1	
6. MANTENER SU CUIDADO PERSONAL (BAÑARSE, VESTIRSE O COMER)?	4	3	2	1	
7. HABLAR O COMUNICARSE (ENTENDER O SER ENTENDIDO POR OTROS)?	4	3	2	1	
8. REALIZAR ACTIVIDADES DIARIAS POR PROBLEMAS EMOCIONALES O MENTALES?	4	3	2	1	

4 DISCAPACIDAD

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ NO ¿ES VISIBLE? SÍ NO

INFORMACIÓN DE LA DISCAPACIDAD: PERMANENTE TEMPORAL TRANSITORIA

¿CUENTA CON DICTAMEN O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DE ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD? SÍ NO (SI SU RESPUESTA ES SÍ, ESPECIFIQUE CUÁL):

1- IDENTIFIQUE SU DISCAPACIDAD EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

MOTRIZ VISUAL PSICOSOCIAL AUDITIVA

INTELECTUAL MÚLTIPLE (DOS O MÁS) DESCONOCE

2- HACE CUÁNTO TIEMPO FUE DIAGNOSTICADA SU DISCAPACIDAD:

30 DÍAS MENOS DE UN AÑO

1 A 5 AÑOS MÁS DE 5 AÑOS

3- ¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD?

HEREDITARIA AL NACER ADQUIRIDA NO SABE

4- ¿CONOCE LA CAUSA DE LA DISCAPACIDAD?

ENFERMEDAD ACCIDENTES EDAD AVANZADA

VIOLENCIA OTRA CAUSA

5- ¿UTILIZA ACTUALMENTE AYUDAS TÉCNICAS?

MULETAS ANDADERA APARATO AUDITIVO IMPLANTE COCLEAR

BASTÓN PRÓTESIS ORTESIS Y/O FERULA SILLA DE RUEDAS PEDRO GUÍA

OTRA PERSONA, PARENTESCO OTRO

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieren para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarea se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a terceros, sociales, mercantiles, jurídicos o empresariales, o a otras dependencias de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellos fines que no son necesarios para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa lo llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección: correo electrónico aviso@secretaria.de.bienestar.gob.mx Se garantiza la protección, conservación y oposición al tratamiento de los datos personales que se conservan de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet de la Secretaría del Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Discapacidad son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

LUGAR DE ELABORACIÓN MESA DE ATENCIÓN VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN ESTATAL

QUIEN ELABORÓ DELEGADO SUBDELEGADO COORDINADOR SERVIDOR DE LA NACIÓN AUXILIAR

ID NOMBRE PATERNO MATERNO

FIRMA DEL BENEFICIARIO O AUXILIAR

FIRMA

*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA.

*ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO.

ANEXO 4
FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR: PERSONAS CON DISCAPACIDAD
HOJA 1

GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE BIENESTAR		ESTADO	REGION	FOLIO	V.04_06/21								
<p>FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR</p> <p>TRÁMITE <input type="radio"/> SOLICITUD DE INCORPORACIÓN <input type="radio"/> AUXILIAR <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/> PAGO DE MARCHA <input type="radio"/> CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="radio"/> REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN <input type="radio"/> MEDIO DE COBRO</p> <p>FECHA <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> ID ÚNICO <input type="text"/></p> <p>CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE <input type="text"/> NOMBRE <input type="text"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> </div> </div>													
<p>1 DATOS DE DERECHOHABIENTE</p> <p>ESTADO <input type="text"/> REGION <input type="text"/> MUNICIPIO <input type="text"/> ÁREA <input type="text"/></p> <p>NOMBRE (S) <input type="text"/> PRIMER APELLIDO <input type="text"/> SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/></p> <p>CLAVE DE ELECTOR <input type="text"/> CURP <input type="text"/></p> <p>H <input type="text"/> M <input type="text"/> EDAD <input type="text"/> FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> ESTADO DE NACIMIENTO <input type="text"/> TELÉFONO FIJO <input type="text"/> CELULAR <input type="text"/></p> <p>LOCALIDAD <input type="text"/> COLONIA <input type="text"/> CALLE <input type="text"/> # EXT <input type="text"/> #INT <input type="text"/> MZ <input type="text"/> LOTE <input type="text"/> C.P <input type="text"/></p> <p>REFERENCIA 1 <input type="text"/> REFERENCIA 2 <input type="text"/></p> <p>¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿CUÁL? <input type="text"/> ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿CUÁL? <input type="text"/></p> <p>¿VIVE CON UNA DISCAPACIDAD? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿ES VISIBLE? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>INFORMACIÓN DE LA DISCAPACIDAD: <input type="radio"/> PERMANENTE <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> TRANSITORIA ¿TIPO DE DISCAPACIDAD? <input type="radio"/> MOTRIZ <input type="radio"/> VISUAL <input type="radio"/> PSICOSOCIAL <input type="radio"/> AUDITIVA <input type="radio"/> INTELLECTUAL <input type="radio"/> MÚLTIPLE(2 Ó MÁS) <input type="radio"/> DESCONOCE</p> <p>¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD? <input type="radio"/> HEREDITARIA <input type="radio"/> AL NACER <input type="radio"/> ADQUIRIDA <input type="radio"/> NO SABE ¿CONOCE LA CAUSA DE LA DISCAPACIDAD? <input type="radio"/> ENFERMEDAD <input type="radio"/> ACCIDENTES <input type="radio"/> EDAD AVANZADA <input type="radio"/> VIOLENCIA <input type="radio"/> OTRA CAUSA</p>													
<p>2 AUXILIAR <input type="radio"/> ALTA <input type="radio"/> CAMBIO <input type="radio"/> BAJA *SI EL DERECHOHABIENTE LO REQUIERE O ES MENOR DE 18 AÑOS.</p> <p>ESTADO <input type="text"/> REGION <input type="text"/> MUNICIPIO <input type="text"/></p> <p>NOMBRE (S) <input type="text"/> PRIMER APELLIDO <input type="text"/> SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/></p> <p>CLAVE DE ELECTOR <input type="text"/> CURP <input type="text"/></p> <p>H <input type="text"/> M <input type="text"/> EDAD <input type="text"/> FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> ESTADO DE NACIMIENTO <input type="text"/> TELÉFONO FIJO <input type="text"/> CELULAR <input type="text"/></p> <p>LOCALIDAD <input type="text"/> COLONIA <input type="text"/> CALLE <input type="text"/> # EXT <input type="text"/> #INT <input type="text"/> MZ <input type="text"/> LOTE <input type="text"/> C.P <input type="text"/></p> <table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"> PARENTESCO <input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> ABUELO/A <input type="radio"/> TÍO/A <input type="radio"/> HERMANO/A (18+) <input type="radio"/> HIDO/A (18+) </td> <td style="width: 25%;"> DOCUMENTOS <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DE LA/EL HIDO <input type="radio"/> CARTA COMPROMISO SOLIDARIO FIRMADA POR DOS TESTIGOS <input type="radio"/> TESTIGOS <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE </td> <td style="width: 25%;"> PARENTESCO <input type="radio"/> CASA HOGAR, A.C., I.A.P. <input type="radio"/> ESPOSO/A <input type="radio"/> CONCUBINO/A <input type="radio"/> UNIÓN LIBRE </td> <td style="width: 25%;"> DOCUMENTOS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE NIÑO/A EN DESAMPARO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="radio"/> CONSTANCIA DE CONCUBINATO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE </td> </tr> <tr> <td> PARENTESCO <input type="radio"/> TUTOR/A </td> <td> DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA V/O ACTA DE TUTOR <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE </td> <td> PARENTESCO <input type="radio"/> ADOPCIÓN </td> <td> DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA <input type="radio"/> ACTA DE ADOPCIÓN <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE </td> </tr> </table>						PARENTESCO <input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> ABUELO/A <input type="radio"/> TÍO/A <input type="radio"/> HERMANO/A (18+) <input type="radio"/> HIDO/A (18+)	DOCUMENTOS <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DE LA/EL HIDO <input type="radio"/> CARTA COMPROMISO SOLIDARIO FIRMADA POR DOS TESTIGOS <input type="radio"/> TESTIGOS <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE	PARENTESCO <input type="radio"/> CASA HOGAR, A.C., I.A.P. <input type="radio"/> ESPOSO/A <input type="radio"/> CONCUBINO/A <input type="radio"/> UNIÓN LIBRE	DOCUMENTOS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE NIÑO/A EN DESAMPARO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="radio"/> CONSTANCIA DE CONCUBINATO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE	PARENTESCO <input type="radio"/> TUTOR/A	DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA V/O ACTA DE TUTOR <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE	PARENTESCO <input type="radio"/> ADOPCIÓN	DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA <input type="radio"/> ACTA DE ADOPCIÓN <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
PARENTESCO <input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> ABUELO/A <input type="radio"/> TÍO/A <input type="radio"/> HERMANO/A (18+) <input type="radio"/> HIDO/A (18+)	DOCUMENTOS <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DE LA/EL HIDO <input type="radio"/> CARTA COMPROMISO SOLIDARIO FIRMADA POR DOS TESTIGOS <input type="radio"/> TESTIGOS <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE	PARENTESCO <input type="radio"/> CASA HOGAR, A.C., I.A.P. <input type="radio"/> ESPOSO/A <input type="radio"/> CONCUBINO/A <input type="radio"/> UNIÓN LIBRE	DOCUMENTOS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE NIÑO/A EN DESAMPARO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="radio"/> CONSTANCIA DE CONCUBINATO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE										
PARENTESCO <input type="radio"/> TUTOR/A	DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA V/O ACTA DE TUTOR <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE	PARENTESCO <input type="radio"/> ADOPCIÓN	DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA <input type="radio"/> ACTA DE ADOPCIÓN <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE										
<p>3 SOLICITUD</p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos, ciertos y reales, por lo que autorizo que sean utilizados para los siguientes fines de manera indistinta, de conformidad con la normatividad aplicable del Programa Social. Registrar, modificar, dar de alta o de baja, a mi auxiliar, darme de baja o incorporarme como beneficiario; solicitar el pago de marcha; actualizar, incluir o validar mis datos en el padrón que determine la Secretaría; cambiar el medio de cobro y todos aquellos trámites relacionados con el otorgamiento de la pensión o subsidio del Programa Social que me corresponda y tenga derecho. Expresamente me obligo a cumplir con las reglas de operación del Programa Social.</p> <p><small>Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social". Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.</small></p> <p style="text-align: right;">FIRMA DEL DERECHOHABIENTE <input type="text"/></p>													
GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE BIENESTAR		ESTADO	REGION	FOLIO	V.04_06/21								
<p>TRÁMITE <input type="radio"/> SOLICITUD DE INCORPORACIÓN <input type="radio"/> AUXILIAR <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/> PAGO DE MARCHA <input type="radio"/> CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="radio"/> REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN <input type="radio"/> MEDIO DE COBRO</p> <p>FECHA <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> ID ÚNICO <input type="text"/></p> <p>CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE <input type="text"/> NOMBRE <input type="text"/></p> <p>NOMBRE (S) <input type="text"/> PRIMER APELLIDO <input type="text"/> SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/></p> <p><small>*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA. *EN CASO DE DISCAPACIDAD ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO.</small></p>													

HOJA 2

GOBIERNO DE MÉXICO | **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

V.04.06/21

4 SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA (AUXILIAR REGISTRADO)

NOMBRE (S) _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PARENTESCO _____ DOCUMENTO QUE AVALA PARENTESCO _____
 ACTA DE DEFUNCIÓN COPIA DE CERTIFICADO MÉDICO FECHA DE DEFUNCIÓN _____
*ANEXAR COPIA DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FIRMA DEL AUXILIAR _____

5 SOLICITUD DE BAJA

BAJA VOLUNTARIA

YO, _____ A DÍA _____ MES _____ AÑO _____ SOLICITO MI BAJA DEL _____

PROGRAMA _____, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES. FIRMA DEL DERECHOHABIENTE O AUXILIAR _____

BAJA DEL PROGRAMA (PERSONAL DE BIENESTAR)

PROGRAMA _____

MOTIVOS NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FALLECIÓ OTRO _____

PERSONAL DE BIENESTAR QUE REALIZA BAJA _____

6 MEDIO DE COBRO

REPORTE DE TARJETA

TIPO: EXTRAVÍO ROBO RETENCIÓN BAJA DE TARJETA OTRO _____

BANCO: BANCO DEL BIENESTAR BANORTE BANCO AZTECA OTRO _____

TARJETA _____ CUENTA _____ CLABE _____

SI YA CUENTAS CON UNA TARJETA BANCARIA

BANCO DEL BIENESTAR BANORTE BANCO AZTECA OTRO _____

***ANEXAR ESTADO DE CUENTA**

TARJETA _____ CUENTA _____ CLABE _____

ETIQUETAS DE SEGURIDAD U ORDEN DE PAGO

TIPO: EXTRAVÍO ROBO _____

FOLIO _____

CAMBIO DE MEDIO DE COBRO

ACTUAL: BANCO MESA VENTANILLA

SOLICITADO: BANCO MESA VENTANILLA

7 REVISIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN

SOLICITO LA REVISIÓN DE MIS DATOS EN EL PADRÓN DEL PROGRAMA _____

MOTIVO DUPLICADO REACTIVACIÓN TARJETA SIN DEPÓSITO REVISIÓN DEL REGISTRO

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL DERECHOHABIENTE _____

8 CASOS ESPECIALES

MIGRANTE DAMNIFICADO RECLUSIÓN

SITUACIÓN DE CALLE DESPLAZADOS

OTRO _____

SITUACIÓN

DESASTRE NATURAL AYUDA HUMANITARIA

EMERGENCIA SOCIAL OTRO _____

DOCUMENTACIÓN FALTANTE

ACTA DE NACIMIENTO CREDENCIAL PARA VOTAR

CURP IDENTIFICACIÓN OFICIAL

9 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable solidario del derechohabiente/beneficiario, recibir la tarjeta anexa al presente documento en la que será depositado el apoyo del programa social al que, conforme al Censo para el Bienestar, tiene derecho la persona que represento. Por lo anterior, me obligo a estimar los recursos, bajo mi responsabilidad únicamente para los requerimientos del derechohabiente/beneficiario. Asimismo, me obligo a mantener actualizado el censo para el Bienestar, avisar el fallecimiento del derechohabiente/beneficiario, en su caso en los 30 días subsiguientes, el cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

10 ELABORACIÓN

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID _____ NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

FIRMA _____

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativo u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico avisoprivacidad@bienestar.gob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

DERECHOHABIENTE

LUGAR MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID _____ NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

FIRMA _____

ANEXO 5
VALES PARA EL BIENESTAR



DATOS BENEFICIARIO				ID ÚNICO		
NOMBRE (S)		PATERNO		MATERNO		
CURP		SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO / CELULAR		
		DÍA MES AÑO				
INSTITUCIÓN DE REHABILITACIÓN				NO. REGISTRO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				TELÉFONO		
ESTADO		REGIÓN		MUNICIPIO		
LOCALIDAD		COLONIA		CALLE		# EXT #INT C.P

DATOS DEL AUXILIAR						
NOMBRE (S)		PATERNO		MATERNO		
CURP		CLAVE ELECTOR				
SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO		CELULAR		TELÉFONO		
		DÍA MES AÑO				
ESTADO		REGIÓN		MUNICIPIO		

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	 <small>PROGRAMA DE APOYO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR</small>	 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	 <small>PROGRAMA DE APOYO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR</small>	 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	 <small>PROGRAMA DE APOYO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR</small>
NOMBRE 1 NOMBRE 2 PATERNO MATERNO ID: 0000000000		NOMBRE 1 NOMBRE 2 PATERNO MATERNO SESIÓN DE REHABILITACIÓN 1  ID: 0000000000		NOMBRE 1 NOMBRE 2 PATERNO MATERNO SESIÓN DE REHABILITACIÓN 1  ID: 0000000000	
SESIÓN DE REHABILITACIÓN 1		SECRETARÍA DE BIENESTAR		CENTRO DE REHABILITACIÓN	

**ANEXO 6
CARNET PARA MI BIENESTAR
HOJA 1**



DATOS BENEFICIARIO				INSTITUCIÓN DE REHABILITACIÓN	
ID ÚNICO				NO. REGISTRO	
NOMBRE				NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CURP				ESTADO	
SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO / CELULAR	MUNICIPIO	
	DÍA	MES	AÑO	LOCALIDAD	
ESTADO			MUNICIPIO		
LOCALIDAD			COLONIA		
CALLE			# EXT	#INT	C.P.
			TELÉFONO 1		
			TELÉFONO 2		
DATOS AUXILIAR				DISCAPACIDAD	
NOMBRE				INFORMACIÓN DE LA DISCAPACIDAD: <input type="radio"/> PERMANENTE <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> TRANSITORIA	
CURP				1.- IDENTIFIQUE SU DISCAPACIDAD EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:	
CLAVE DE ELECTOR				<input type="radio"/> MOTRIZ <input type="radio"/> VISUAL <input type="radio"/> AUDITIVA <input type="radio"/> MÚLTIPLE (DOS O MÁS) <input type="radio"/> INTELLECTUAL <input type="radio"/> PSICOSOCIAL <input type="radio"/> DESCONOCE	
SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO / CELULAR	2.- HACE CUÁNTO TIEMPO FUE DIAGNOSTICADA SU DISCAPACIDAD: _____	
	DÍA	MES	AÑO	3.- ¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD? <input type="radio"/> HEREDITARIA <input type="radio"/> AL NACER <input type="radio"/> ADQUIRIDA <input type="radio"/> NO SABE	
ESTADO			MUNICIPIO		
LOCALIDAD			COLONIA		
				4.- ¿UTILIZA ACTUALMENTE AYUDAS TÉCNICAS?	
				<input type="radio"/> MULETAS <input type="radio"/> ANDADERA <input type="radio"/> APARATO AUDITIVO <input type="radio"/> IMPLANTE COCLEAR <input type="radio"/> BASTÓN <input type="radio"/> PRÓTESIS ÓRTESIS Y/O FERULA <input type="radio"/> SILLA DE RUEDAS <input type="radio"/> PIEDRO GUÍA <input type="radio"/> OTRO	




HOJA 2

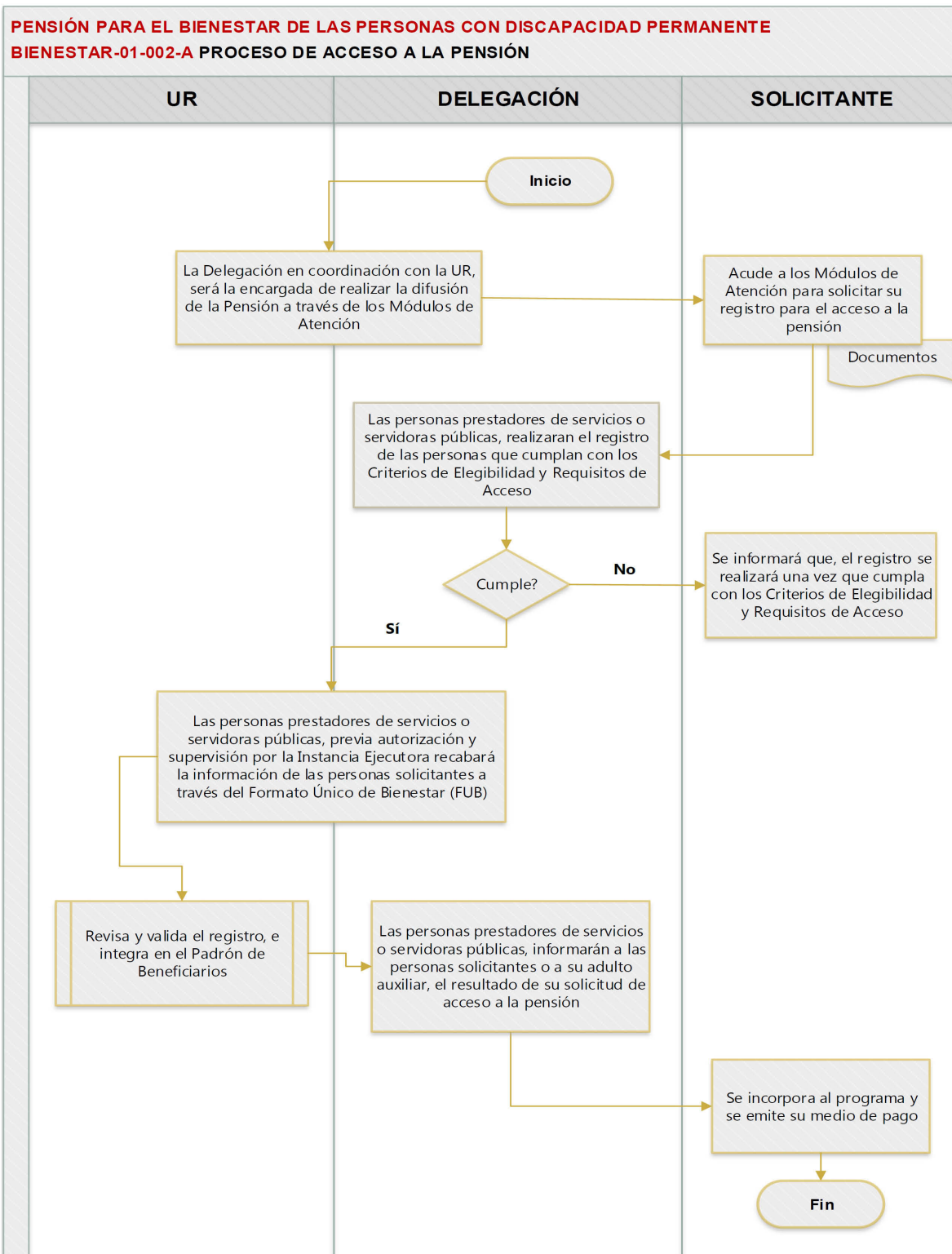
CONSULTA O VALORACIÓN

FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 1	FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 6
RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:			RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:		
OBSERVACIONES:			OBSERVACIONES:		
FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 2	FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 7
RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:			RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:		
OBSERVACIONES:			OBSERVACIONES:		
FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 3	FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 8
RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:			RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:		
OBSERVACIONES:			OBSERVACIONES:		
FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 4	FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 9
RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:			RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:		
OBSERVACIONES:			OBSERVACIONES:		
FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 5	FECHA DÍA MES AÑO	HORA :	CONSULTA O VALORACIÓN 10
RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:			RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN:		
OBSERVACIONES:			OBSERVACIONES:		



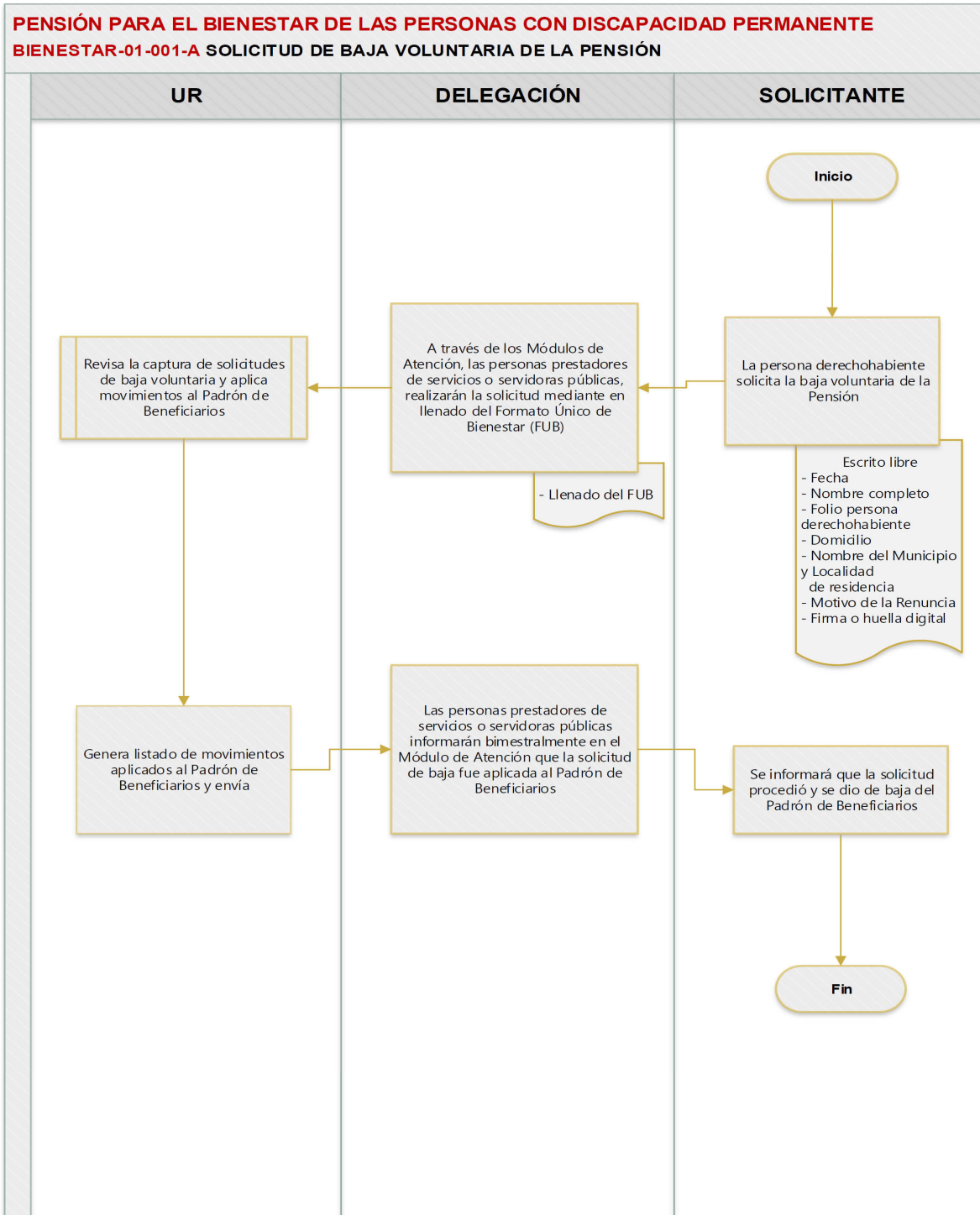
ANEXO 7
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE ACCESO A LA PENSIÓN



ANEXO 8

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE LA PENSIÓN



ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, con fundamento en los artículos 27, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica;

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a la Secretaría de Bienestar, entre otras atribuciones, fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas de combate efectivo a la pobreza;

Que es imperiosa la necesidad de pasar de los programas sociales concebidos como paliativos para la pobreza a una política de bienestar, con horizonte de mediano y largo plazo, para la que el Estado requiere de las instituciones, instrumentos y recursos, para abrir oportunidades de trabajo y bienestar a la población, tanto en el medio rural como en el urbano. Dejar atrás la política social concebida como asistencia para los pobres, pasar a una política en la que el bienestar sea el objetivo; de tal manera que los recursos y programas del Estado se conviertan en los instrumentos que contribuyan a generar condiciones estructurales distintas;

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, identifica al Programa Sembrando Vida en el Anexo 25, como un Programa sujeto a Reglas de Operación del Ramo 20 Bienestar;

Que es prioridad para la presente administración contribuir a mejorar las condiciones de vida de los sujetos agrarios en los ejidos y comunidades agrarias que se encuentren en mayor situación de pobreza, para impulsar el fortalecimiento de la participación social, la inclusión productiva y el desarrollo comunitario, a través del establecimiento de Sistemas de Producción Agroforestales;

Que en este marco, las dependencias son 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 Nacional 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 lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria; y

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el Oficio No. 312.A.-5305 de fecha 26 de diciembre de 2022, por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante Oficio No. CONAMER/22/7460 de fecha 28 de diciembre de 2022, emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida para el ejercicio fiscal 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, así como el Acuerdo Modificatorio a dichas Reglas de Operación, publicado en el mismo medio de difusión federal el 17 de junio de 2022.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de diciembre de 2022.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes.**- Rúbrica.

I. Vinculación para el Bienestar

1.1 Introducción

El objetivo más importante del Gobierno actual es que en el 2024 la población de México viva en un verdadero estado de bienestar. Bajo esta premisa, el Gobierno Federal impulsa una estrategia basada en el derecho de los ciudadanos a tener una mejor calidad de vida y oportunidades de desarrollo por medio de los programas sociales.

En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, se reformó el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se estableció como un derecho constitucional el acceso a los Programas para el Bienestar para todos los mexicanos.

La política social planteada en el Plan Nacional de Desarrollo tiene como misión proteger a los más desprotegidos al establecer las condiciones para lograr mayor igualdad y justicia social. Por lo tanto, los Programas de Bienestar son un medio para proteger la universalidad de los derechos humanos, promover la participación política y comunitaria, lograr mayor inclusión y consolidar la transformación del país.

Además, estos programas son el instrumento bajo el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas tengan la seguridad de contar con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de la vida. Es por eso que, con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales representan el pulso real de las necesidades que se tienen en el país y, en consecuencia, la entrega directa de los apoyos no está condicionada ni sujeta a requisitos extraordinarios.

En este contexto, la coordinación interinstitucional para atender las necesidades de los grupos poblacionales históricamente olvidados es imprescindible. La operación de los programas sociales en territorio debe de dirigirse bajo el principio de “un solo gobierno, una sola estructura”, para poder lograr eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar.

La coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política social está a cargo de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar; en ese sentido, es importante trabajar de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas.

Este contexto exige a las dependencias encargadas de gestionar la política social del Plan Nacional de Desarrollo estar a la altura de las circunstancias, pues los Programas para el Bienestar representan el eje central del proyecto de nación.

México es un país rico en recursos naturales, biodiversidad y cultura. Esta riqueza se encuentra principalmente en las zonas rurales, ya que ahí se concentra la mayor cantidad de recursos bióticos del país y residen gran parte de los pueblos originarios y comunidades afromexicanas, los cuales, mediante sus conocimientos y prácticas tradicionales, han sabido preservar los recursos que posee su entorno y que son parte de su patrimonio biocultural.

En México, las zonas más ricas en biodiversidad son aquellas con los mayores índices de pobreza y rezago, esto debido a que no se han establecido políticas y programas institucionales que revaloren la agricultura campesina y logren aumentar el nivel de bienestar de los hogares rurales y satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, a través de la autoproducción de alimentos, la comercialización de excedentes y la generación de empleo.

Las regiones rurales del país, cuentan con alto potencial agroalimentario, han sufrido en las últimas décadas un importante proceso de deforestación y sobreexplotación de sus recursos, causando la degradación de los suelos y la modificación negativa de sus microclimas, afectando así el potencial productivo que poseen y generando insuficiencias alimentarias en la propia comunidad, empeorando así las condiciones socioeconómicas de las y los pobladores, quienes se han visto forzados a abandonar sus lugares de origen en busca de empleos en las ciudades o incluso en otros países.

Sin embargo, las zonas rurales de México representan un sector estratégico para el desarrollo del campo, que tiene la capacidad de incrementar su productividad, bajo un enfoque de sustentabilidad y con una visión de desarrollo regional a largo plazo, que contribuya a reducir la condición de vulnerabilidad en la que se encuentran las personas que allí habitan.

Es importante que se trabaje en apoyar a las/los sujetos agrarios que no cuentan con los recursos y conocimientos necesarios para producir alimentos **de manera sostenible**, ya que debido a las características de los territorios en los que habitan, ellos representan una gran oportunidad para impulsar la producción de cultivos mediante sistemas agrícolas sustentables que contribuyan no solo a mejorar la alimentación y calidad de vida dentro de las comunidades rurales, sino también a la recuperación de suelos, a la mejora del medio ambiente y a combatir la insuficiencia alimentaria del país.

Es por ello que el Programa está diseñado para atender a la población rural que se encuentra en las regiones de más alta biodiversidad del país, que vive en localidades marginadas y cuyos municipios se encuentran con niveles de medio a muy alto grado de Rezago Social fijados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), o con ingresos inferiores a la línea de pobreza por ingresos rural (para el caso de los municipios clasificados con bajo y muy bajo grado de Rezago Social), establecida también por el CONEVAL. Considerando la transversalización de género es importante mencionar que, de acuerdo al Diagnóstico del Programa, de la población objetivo con las características anteriormente descritas, aproximadamente el 7.6% son mujeres.

El Programa incentivará a las/los sujetos de derecho a establecer sistemas productivos agroforestales, los cuales combinan la producción de los cultivos tradicionales en conjunto con árboles frutícolas y maderables, y el sistema de Milpa Intercalada entre Árboles Frutales (MIAF).

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), los sistemas agroforestales (SAF) y MIAF son sistemas multifuncionales que pueden proporcionar una gran variedad de beneficios económicos, socioculturales y ambientales. Estos sistemas son especialmente importantes para los pequeños agricultores ya que generan diversos productos y servicios en una zona de tierra limitada.

Los sistemas agroforestales tienen como ventaja incrementar o mantener la producción y la productividad de los sistemas agrícolas, reducir los insumos y, en consecuencia, los costos de producción. Así como diversificar la producción, mediante el aprovechamiento de los árboles y otras especies leñosas perennes. Estos sistemas contribuyen a disminuir la pobreza rural gracias al incremento de la producción en los predios agrícolas y los ingresos familiares, la creación de oportunidades de empleo y disminuir el riesgo de un fracaso económico debido al aumento de la diversidad de productos en los sistemas agrícolas.

En México, los Sistemas Agroforestales (SAF) son de particular importancia por su historia, diversificación y beneficios potenciales, como son:

- a) La conservación selectiva de biodiversidad forestal, principalmente de animales y plantas silvestres, o bajo manejo incipiente;
- b) El manejo de biodiversidad agrícola, principalmente de plantas y animales domesticados o con nivel avanzado de domesticación;
- c) La articulación e integración de los componentes abióticos del sistema, como el clima, el agua y el suelo, en relación con el manejo de los componentes agrícolas y forestales; y
- d) Los seres humanos, organizados en unidades sociales, quienes tienen un papel protagónico en dirigir las interacciones de los componentes en el sistema.

La importancia de esta forma de manejo de vegetación, ecosistemas y paisajes se les reconoce por lo siguiente:

- a) Se encuentran integrados a estrategias de uso y manejo múltiples de la diversidad y provee diversos beneficios a los seres humanos a escala local, regional y global;
- b) Conserva especies nativas, endémicas y de importancia biocultural;
- c) Integra y recrea las cosmovisiones, los conocimientos, las prácticas y las reglas de uso de las unidades sociales que los manejan y de la comunidad que conforman con otras unidades;
- d) Son escenarios de innovación de técnicas de manejo y de domesticación de especies y paisajes y, por lo tanto, áreas de conservación y continuo desarrollo de la diversidad biocultural.

La implementación de los sistemas agroforestales de Sembrando Vida se basa en el reconocimiento, rediseño y fortalecimiento de los Sistemas Productivos Campesinos, desde el enfoque de los Sistemas Agroforestales (SAF) y/o la Milpa sustentable, regenerativa, resiliente e intercalada con árboles frutales (MIAF).

A partir de lo anterior, el Programa incentivará la generación de autoempleos para mejorar ingresos a través de proyectos productivos, y contribuirá a cubrir las necesidades alimenticias básicas, promoviendo también la autosuficiencia alimentaria, y a recuperar la cobertura forestal de hasta un millón ciento treinta y nueve mil trescientos setenta y dos mil con cinco décimos de hectáreas (1,139,372.5 ha) en el país, a través de la instalación de los sistemas SAF y/o MIAF en las 2.5 hectáreas de cada uno de los sujetos de derecho del Programa.

El campo, en su conjunto, ha sido víctima de abandono por parte de las autoridades que han dirigido el destino del país en pasadas administraciones, dando como resultado un menoscabo importante, tanto en la producción agroforestal, como en el nivel de vida de la población rural.

Además, se promoverá la organización social y productiva de las/los sujetos de derecho, como una forma de regenerar y fortalecer el tejido social en las comunidades, lograr la autosuficiencia alimentaria, mejorar la calidad de vida y contribuir al bienestar de las/los sujetos de derecho que habitan en las localidades en donde opere el Programa, y en un mediano plazo, generar procesos de valor agregado y comercialización.

Para ello, el Programa atenderá a las/los sujetos agrarios que se encuentren en localidades rurales, priorizando aquellos con población indígena y afroamericana, con rezago social, a fin de lograr una mejoría de ingresos mediante el establecimiento de sistemas agroforestales en sus parcelas.

La población potencial es el conjunto de personas que se dedican a actividades agroforestales con edad mayor o igual a 18 años, que viven en localidades rurales ubicadas en municipios con niveles de rezago social: medio, alto y muy alto o que tienen ingresos inferiores a la línea de pobreza por ingresos rural.

El Programa impulsará la participación efectiva de mujeres y hombres con el propósito de contribuir a cerrar brechas de desigualdad por género y etnia en el acceso a los recursos, por lo que, la condición de mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad.

El Programa reconoce que las mujeres campesinas aportan de forma sustantiva a la producción de alimentos, a la transformación, el resguardo de semillas criollas, el manejo ambiental, la comercialización, la preparación y conservación de alimentos, por lo que prestará especial atención para que a través de las acciones y servicios fortalezca su inclusión social y productiva.

Las acciones de la Secretaría de Bienestar buscan trascender el sexenio y coadyuvar a la creación de políticas públicas que promuevan medios de vida y de producción dignos para las familias asociadas a esta iniciativa. Para cumplir con sus objetivos estratégicos se valdrá de relaciones colaborativas con otras Secretarías, con el Banco del Bienestar y con otros actores relevantes del sector nacional e internacional, con el fin de potenciar su eficiencia y fomentar la cultura de ahorro para incrementar el patrimonio familiar por medio de acciones que apoyen la inclusión productiva, financiera y social a corto, mediano y largo plazo.

Dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, en el apartado II. Política Social y ubicado en el numeral 6 de programas, el Programa Sembrando Vida está considerado de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Bajo el compromiso con el impulso al desarrollo sostenible, el Programa considera la participación efectiva en el desarrollo rural integral.

La contribución del programa al PND se centra en apoyar a las/los sujetos agrarios a través de la generación de empleo para establecer sistemas productivos agroforestales, se fomentará la autosuficiencia alimentaria, se mejorarán los ingresos de las y los pobladores y se recuperará la cobertura vegetal de un millón ciento treinta y nueve mil trescientos setenta y dos con cinco décimos de hectáreas (1,139,372.5 ha) en el país, estas metas se alcanzarán a través del estímulo a la regeneración del tejido social retomando las formas de organización comunitaria, fomentando la cultura del ahorro, promoviendo la sustentabilidad y rescatando los valores éticos y morales en el vivir de la población rural, sin alterar los usos y costumbres locales. (Anexo 2. Alineación del Programa Sembrando Vida al Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el Programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

Estas Reglas de Operación se encuentran apegadas a los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

1.2 Objetivo General

Contribuir al bienestar de las y los sujetos de derecho que se encuentran en municipios con Rezago Social, mediante la producción de 2.5 hectáreas sembradas con Sistemas Agro Forestales y Milpa Intercalada entre árboles Frutales, a fin de cubrir sus necesidades alimenticias básicas.

1.3 Objetivos Específicos

- a) Otorgar apoyos económicos para fomentar el bienestar de las/los sujetos de derecho.
- b) Otorgar apoyos en especie para la producción agroforestal.
- c) Dar acompañamiento social y técnico para la implementación del Programa.

1.4 Población Objetivo.

Sujetos agrarios mayores de edad que habitan en localidades rurales, cuyos municipios se encuentran con niveles de rezago social y que son propietarios o poseedores de 2.5 hectáreas disponibles para ser trabajadas en un proyecto agroforestal.

1.5 Cobertura

El Programa tendrá cobertura hasta alcanzar una meta de un millón ciento treinta y nueve mil trescientos setenta y dos con cinco décimos de hectáreas (1,139,372.5 ha), en **23** entidades federativas del territorio mexicano: 1. Campeche, 2. Chiapas, 3. Chihuahua, 4. Colima, 5. Durango, 6. Guerrero, 7. Hidalgo, 8. Jalisco, 9. Michoacán, 10. Morelos, 11. Nayarit, 12. Oaxaca, 13. Puebla, 14. Quintana Roo, 15. San Luis Potosí, 16. Sinaloa, 17. Sonora, 18. Tabasco, 19. Tamaulipas, 20. Tlaxcala, 21. Veracruz, 22. Yucatán y 23. Zacatecas. Estas entidades federativas están agrupadas en Regiones, organizadas de la siguiente manera:

- i. Región Veracruz: Acayucan, Papantla y Córdoba.
- ii. Región Huastecas: Tantoyuca, Hidalgo, Tamaulipas y San Luis Potosí.
- iii. Región Oaxaca- Oaxaca-Istmo y Mixteca-Sierra Norte.
- iv. Región Chiapas: Palenque, Ocosingo, Pichucalco y Tapachula.
- v. Región Tabasco-Península: Comalcalco, Teapa, Balancán, Xpujil y Othón P. Blanco.
- vi. Región Norte: Sinaloa, Chihuahua, Sonora, Durango y Zacatecas.
- vii. Región Centro: Puebla, Tlaxcala, Morelos y Guerrero.
- viii. Región Occidente: Colima, Jalisco, Nayarit y Michoacán.

La Mecánica Operativa se describe en el Anexo 3.

II. Proceso de operación para la entrega de apoyos para el Bienestar

2.1. Criterios de elegibilidad y requisitos

Para el ejercicio fiscal 2023, se dará prioridad a las solicitudes presentadas por las/los sujetos agrarios de los municipios con rezago social de las entidades federativas determinadas en el numeral 1.5.

Asimismo, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. De preferencia, habitar en municipios catalogados como de medio a muy alto grado de rezago social (CONEVAL);
2. Contar en el padrón de beneficiarios con al menos el 20% de mujeres.
3. Considerar al menos el 20% de habitantes de municipios con presencia de pueblos indígenas y afromexicanos.

Para ingresar al Programa, se deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
1) Ser sujeto agrario, que habita en municipios con rezago social.	<p>1. Preferentemente habitar en municipios catalogados por el CONEVAL como de medio a muy alto grado de rezago social, emitido en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal que corresponda.</p> <p>2. En los municipios de bajo o muy bajo rezago social, las/los sujetos agrarios se deberán encontrar por debajo de la línea de pobreza por ingresos rural.</p> <p>Para acreditar su lugar de residencia, deberá presentar algún comprobante de domicilio: Recibo de Luz, Recibo Predial, Recibo de Agua, Teléfono, Constancia de Residencia emitida por autoridad municipal debidamente requisitada con fecha del Pre-Registro.</p>

2) Ser mayor de edad.	<p>Presentar copia legible, y original vigente para cotejo, de la credencial para votar o cualquier otra identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) así como la Clave Única de Registro de Población, (CURP). Estos documentos serán entregados en el momento de registrar sus datos.</p> <p>En casos extraordinarios, el Comité Técnico del Programa podrá definir la documentación que acredite la identidad de la persona.</p>
3) Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida.	<p>Presentar carta compromiso en la que acepta cumplir con las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida. (Anexo 12).</p>
4) Tener disponibles 2.5 hectáreas para trabajar en un proyecto agroforestal.	<p>Presentar copia y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <p>A) Cuando la candidata o el candidato a sujeto de derecho tiene por él mismo disponibles 2.5 hectáreas:</p> <p>Deberá destinarlas a la instalación de un sistema agroforestal (SAF) y/o Milpa Intercala con árboles frutales (MIAF), preferentemente ambos.</p> <p>La superficie destinada no debe presentar signos de tumba, roza y quema, ni tala de árboles, que se hayan realizado en días inmediatos previos al ingreso al Programa, lo cual se acreditará en la visita correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar la propiedad o posesión de las 2.5 hectáreas, mediante certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, escritura pública, sentencia o resolución del Tribunal Agrario, acta de la Asamblea anexo Ejidal donde se acredite la tenencia o posesión, acta de la Asamblea de Bienes Comunes donde se acredite la posesión o cualquier otro documento o título donde conste plenamente la propiedad o posesión de la tierra. <p>B) Cuando la candidata o candidato a sujeto de derecho no tenga disponibles 2.5 hectáreas, ya sea porque no cuenta con tierras o porque no completa dicha superficie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá firmarse un contrato de aparcería, usufructo o de carácter civil por cada 2.5 hectáreas o en su caso, por la fracción que falte para completar dicha superficie (Anexo 14), ya que cada unidad de producción se constituye con dicha superficie de tierra y sólo podrá haber un sujeto de derecho por unidad de producción. - Los contratos señalados en el párrafo anterior, deberán tener una vigencia mínima de cuatro años y en estos se establecerán los términos de los derechos y obligaciones que contraigan las partes. - Cuando se trate de propiedad ejidal de uso común, la celebración de los contratos de aparcería deberá ser autorizada por la Asamblea Ejidal (Anexo 15). - Para el caso de terrenos fraccionados, sólo se aceptarán hasta tres fracciones para conformar la unidad de producción. En casos especiales avalados por el/la coordinadora(a) territorial, hasta cuatro fracciones. - Se promoverá la participación de las mujeres en la celebración de contratos descritos en el inciso B, dando un seguimiento y asistencia técnica al proceso cuando se trate de la integración de las mujeres campesinas e indígenas. - Demostrar que, entre el domicilio del sujeto agrario y la unidad de producción, no existe una distancia mayor de 20 kilómetros, considerando las vías de comunicación de uso común.

Especificaciones de las unidades de producción:

1. Cada unidad de producción deberá conformarse por 2.5 hectáreas y tendrá como responsable a un solo sujeto de derecho.
2. Si la/el sujeto de derecho tiene una superficie mayor a 2.5 hectáreas, podrá ceder a familiares o a terceros, siempre y cuando sean hogares diferentes, el uso y goce de hasta 17.5 hectáreas de tierra, mediante la celebración de contratos de aparcería, usufructo o de carácter civil.
3. La unidad de producción puede estar ubicada dentro de un ejido, tierra de uso común o pequeña propiedad. En cualquier caso, el sujeto agrario debe tener la propiedad o posesión sobre la tierra y ésta deberá encontrarse libre de conflicto.
4. Podrán ingresar al Programa aquellas unidades de producción que en algún momento hayan sido registradas en éste y que cuenten con árboles frutales y/o maderables, considerando lo siguiente:

Caso 1. La persona esta designado como beneficiario en la carta compromiso (sustitución por fallecimiento o inhabilidad para trabajar).

Caso 2. La persona interesada en retomar el trabajo en la unidad de producción no está designada como Beneficiario, en la carta compromiso. En este caso deberá:

- a) contar con un escrito libre donde el beneficiario renuncie a su derecho; o
- b) considerar que el plazo señalado en el numeral 3.1.2 inciso 8 haya vencido su término para solicitar su incorporación al programa
- c) cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 2.1 de las presentes reglas de operación, como se trata de la misma unidad de producción, se validarán los puntos 1, 2 y 3 de los criterios y requisitos de elegibilidad
- d) deberá firmar la "Carta compromiso" (Anexo 12) y
- e) el CAC registrará en su libro de actas la nueva incorporación.

En ambos casos cuando el beneficiario designado no sea el propietario de la unidad de producción, deberá suscribir el contrato que corresponda (Anexo 14).

5. La unidad de producción debe estar disponible para implementar el programa agroforestal, en áreas de uso predominantemente agropecuario y debe tener alguna de las características siguientes:
 - a) Que se encuentre ociosa.
 - b) Estar en condiciones de potrero o agostadero abandonado o sin uso.
 - c) Acahual bajo: el cual será definido de conformidad con el ecosistema predominante en los territorios. En este caso, se deberán implementar las técnicas de manejo y enriquecimiento de acahual, por lo que éste se incorporará al diseño de la unidad de producción, promoviendo la incorporación del máximo posible de la vegetación ya existente, respetando invariablemente los diámetros basales de 10 centímetros o más.
 - d) Tener cultivo de milpa o cualquier otro cultivo de temporal o ciclo corto.

Para la selección de las unidades de producción se deben respetar los siguientes criterios de exclusión:

- a) Evitar las áreas forestales permanentes, así como la incursión en zonas delimitadas de uso forestal en los ordenamientos territoriales comunitarios o ejidales donde esté vigente un permiso de aprovechamiento forestal.
- b) Evitar, de preferencia, que los terrenos a considerar formen parte de una UMA de conservación y aprovechamiento.
- c) Si la unidad de producción se encuentra en la zona núcleo de un área natural protegida, podrán realizar acciones de reforestación y/o de recuperación ecológica. Si se encuentra en áreas o zonas de amortiguamiento, podrán regirse bajo lo permisible en el plan de manejo del área natural protegida.
- d) No se considerarán elegibles los terrenos incendiados, conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 155, así como aquellos en los que se hayan realizado derribos de árboles con el propósito de ingresar al Programa.

2.2 Tipos y Montos de Apoyo.

El programa entrega tres tipos de apoyo, clasificados de la siguiente manera:

2.2.1. Apoyo económico ordinario	Apoyo económico a mes vencido de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) a sujetos de derecho, a través de transferencias electrónicas o emisión de órdenes de pago, por medio de una Red de Distribución Autorizada, plasmada en convenio con el Banco de Bienestar, así como con otras instituciones financieras públicas o privadas que la Subsecretaría considere conveniente incluir.
2.2.2. Apoyo económico adicional	Monto económico adicional para las/los sujetos de derecho, CAC y/o agrupaciones de CAC, estos apoyos no podrán ser solicitados de manera directa y su ejercicio está condicionado.
2.2.3. Apoyo en especie para la producción agroforestal	Apoyo otorgado a las y los sujetos de derecho en especie, según lo dispuesto por la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. Estos apoyos pueden ser: Plantas y semillas, insumos, herramientas, viveros comunitarios, biofábricas, y viveros y Centros de Formación.

Las especificaciones de cada tipo de apoyo se describen en el Anexo 4.

Los apoyos establecidos en este Programa podrán otorgarse hasta donde el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 lo permita.

2.3. Periodicidad

Apoyos económicos mensuales (mes vencido) para las/los sujetos de derecho, consistentes en \$6,000 (Seis mil pesos 00/100 M.N.).

La entrega del apoyo económico adicional y sus montos serán establecidos por el Comité Técnico del Programa, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Programa Sembrando Vida.

Los apoyos en especie para la producción agroforestal se entregarán de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

2.4. Proceso para la entrega

2.4.1 Prerregistro

Teniendo en cuenta los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 2.1 de las presentes Reglas de Operación, y hasta que se cumpla con la meta de empadronamiento de sujetos de derecho, se llevarán cabo las siguientes actividades para la conformación del Padrón:

- a. Cuando el programa se apertura en un nuevo territorio, las/los sujetos agrarios interesados serán convocados a través de las Asambleas Ejidales y/o Comunales. En general, se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - Serán convocadas y presididas por las autoridades ejidales o comunales, y se celebrarán en la casa ejidal o en lugares públicos de la comunidad.
 - En las cuales se expondrán las características del programa y los requisitos para participar.
 - Se informará que las mujeres y los hombres pueden tener acceso al programa a través de los contratos de aparcería, usufructo o de carácter civil o instrumentos agrarios homólogos aplicables en cada entidad en caso de no contar con tierra propia.
- b. Las/los sujetos agrarios interesados, serán pre registrados por las/los Técnicos(as) a través del anexo 9 o en un formato de lista, que permita conformar el prerregistro de las y los candidatos.

2.4.2 Proceso de validación documental y física

Una vez que se tenga el Prerregistro (Anexo 9), se realizará un proceso de validación mediante una visita física por las/los Técnicos(as) que consistirá en:

- I. Visita al domicilio del sujeto agrario para recabar la información socio económica en formato impreso. (Anexo 10).
- II. Visita a la unidad de producción para validar que la parcela cuenta con las condiciones establecidas por el Programa, información que se registrará en formato impreso. (Anexo 11)

El procedimiento de comprobación que se llevará a cabo por las/los Técnicos, así como los medios de verificación para atender lo planteado en las fracciones I y II del presente numeral, son los siguientes:

- a. Para comprobar la distancia máxima entre la unidad de producción y la vivienda del sujeto agrario, se utilizarán dos puntos de georreferenciación, uno para la unidad de producción y otro para la ubicación de la vivienda, considerando las vías de comunicación que se utilicen en la región.
- b. Para realizar la medición de la superficie de la unidad de producción, se tomarán los puntos de georreferenciación necesarios, dependiendo de las características del terreno.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de oportunidades, por lo que, la condición de mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los recursos.

El personal operativo contará con un periodo de 20 días naturales para llevar a cabo las visitas, a partir de la fecha en que se concluye el prerregistro (Anexo 9).

En caso de que la/el sujeto agrario no sea visitado en el periodo de tiempo señalado deberá hacerlo del conocimiento del Facilitador correspondiente, en un plazo no mayor de 48 horas, a efecto de dar seguimiento y atención a dicha omisión.

En caso de que la/el sujeto agrario no atienda las visitas para el proceso de validación en el tiempo establecido, se dará por desechada su solicitud para integrarse al Programa.

2.4.3. Resultado de proceso de elegibilidad

Al finalizar el proceso de validación documental y físico, se determinará la elegibilidad del sujeto agrario, para lo cual, el personal operativo realizará las siguientes actividades:

- a) Del resultado de la visita a la parcela, el/la Técnico(a) determinará si se cumplen los criterios de elegibilidad contemplados en las presentes Reglas de Operación.
- b) El Técnico incorporará la información del sujeto agrario en una base de datos de aspirantes a sujetos de derecho.
- c) El Facilitador Comunitario verificará la información registrada por el Técnico. Si se cumplen los criterios de elegibilidad, validará al sujeto agrario en una base de datos de aspirantes a sujetos de derecho. En el supuesto que durante el proceso de verificación se detecte alguna inconsistencia en la documentación presentada por el sujeto agrario, este contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanarla, en caso contrario, su solicitud de ingreso será rechazada.
- d) El Coordinador Territorial revisará la validación hecha por el Facilitador Comunitario y autorizará la incorporación del sujeto agrario al Padrón Final, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de su autorización.
- e) Los sujetos agrarios que resultaron elegibles serán notificados sobre su incorporación al Padrón de sujetos de Derecho en un plazo no mayor a 30 días hábiles (Anexo 13), a partir de que se realice el prerregistro, mismo plazo para notificar a las/los sujetos agrarios no elegibles, dicha notificación será difundida en los lugares públicos de mayor afluencia de la localidad.
- f) Las/los sujetos de derecho podrán iniciar a trabajar el primer día hábil siguiente de su notificación de ingreso al Programa, una vez acordado su plan de trabajo.
- g) Las/los sujetos de derecho se integrarán para conformar una Comunidad de Aprendizaje Campesino (CAC) que es el espacio de participación, organización y de toma de decisiones colectivas para implementar el Programa Sembrando Vida.

Las actividades enunciadas anteriormente, corresponden al Anexo 8 de las presentes Reglas y forman parte del trámite identificado con la homoclave BIENESTAR-00-001-A denominado "Solicitud de ingreso como sujeto agrario al Programa Sembrando Vida".

En caso de no recibir notificación de aceptación o rechazo del trámite se entenderá la negativa ficta, de conformidad con el trámite de referencia BIENESTAR-00-001-A inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con base en lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La Secretaría de Bienestar da atención en las oficinas centrales de la Secretaría, en Av. Paseo de la Reforma núm. 116, Ciudad de México, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en el teléfono 53285000, extensión 50029 y correo atencion.sembrandovida@bienestar.gob.mx

El registro de las/los sujetos de derecho que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad en cada Territorio, se integrará hasta cumplir con la meta programada, con sus respectivas actualizaciones de manera permanente. La Subsecretaría establecerá los mecanismos necesarios para:

- a. Dispersar los recursos económicos del apoyo para que éstos lleguen directamente al sujeto de derecho.
- b. Dotar a las/los sujetos de derecho de semillas, plantas, viveros, biofábricas, herramientas e insumos, que les permitan iniciar el establecimiento de los sistemas agroforestales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

2.5. Cierre del ejercicio

Los apoyos económicos ordinarios, que se destinen se considerarán devengados y aplicados una vez que se otorguen a las y los sujetos de derecho, por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que se le dé a dichos apoyos.

La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural como unidad responsable de la ejecución del Programa deberá remitir a través de la Dirección General que corresponda, a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, en tiempo y forma, la documentación necesaria para el cierre del ejercicio presupuestal, así como la relativa a la Cuenta Pública, para su integración conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

Los recursos del Programa no ejercidos se reintegrarán a la Tesorería de la Federación.

De forma enunciativa, más no limitativa, las consideraciones sobre el ejercicio de los recursos presupuestales se encuentran en el Anexo 5. Ejercicio y aprovechamiento de los recursos presupuestales.

2.6. Instancia ejecutora y coordinación institucional

2.6.1 Instancia Ejecutora

La unidad responsable de la ejecución del Programa será la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a través de sus Direcciones Generales que se determine.

2.6.2 Instancias Normativas

2.6.2.1 Comité Técnico del Programa

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del Programa. Está integrado por las personas titulares de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Rural y de sus Direcciones Generales que se determine.

Cada miembro del Comité Técnico podrá nombrar un o una suplente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área. Los suplentes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones a las que no asistan las o los propietarios.

El Comité Técnico del Programa tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver los casos no previstos en materia normativa y operativa.
- B) Atraer y resolver casos de impugnaciones que presenten las/los sujetos de derecho del Programa a quienes se les suspenda o cancelen los apoyos, con motivo de las causas que establece el 3.1.3.
- C) El Comité Técnico deberá celebrar al menos una sesión ordinaria cada tres meses. Las sesiones deberán convocarse, por lo menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su realización.
- D) El Comité Técnico deberá operar bajo las Políticas de Operación del Comité Técnico del Programa, y en su caso, autorizar las modificaciones a las mismas.

Las reuniones extraordinarias, se convocarán generalmente con un día hábil de anticipación a la sesión, salvo en los casos de fuerza mayor, en el cual se podrán convocar aún en días y horas inhábiles y sin que medie un plazo determinado entre la convocatoria y la sesión.

En cada sesión se levantará un acta donde se asentarán los asuntos tratados, los compromisos y acuerdos establecidos.

El Comité Técnico del Programa procurará tomar sus determinaciones por consenso y, en caso de que ello no sea posible, por mayoría.

El Comité Técnico podrá recibir invitados en sus sesiones, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, el Programa considera también la creación de un Consejo Consultivo, integrado por un grupo de personas de reconocida trayectoria y expertos en el tema agroforestal, en fomento a la economía social y desarrollo comunitario, que fortalecen las propuestas, el rumbo y la visión del Programa a través de reuniones periódicas de análisis y evaluación. Cuando alguno de los integrantes del Consejo Consultivo participe en el Comité Técnico, participará con voz, pero sin voto. Las aportaciones de este órgano serán revisadas y atendidas por la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y por sus Direcciones Generales, con carácter consultivo, no vinculante.

2.6.3 Coordinación Interinstitucional

Durante el desarrollo del Programa, la Subsecretaría mantendrá una relación permanente con otras Secretarías para evitar duplicidades de programas sociales similares en las/los sujetos de derecho de este Programa. La Subsecretaría, a través de la Dirección General competente, promoverá la suscripción de convenios de colaboración que permitan la coordinación con otras entidades, dependencias e Instituciones públicas y privadas que favorezcan el desarrollo del Programa, de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso. (Ver Anexo 6. Mecanismos de coordinación.).

2.6.4. Instituciones Financieras

La Subsecretaría establecerá los acuerdos, convenios o contratos pertinentes con las instituciones financieras públicas, privadas y sus corresponsales, a efecto de determinar aquellas instituciones financieras a través de las cuales podrán recibir el apoyo económico y/o el ahorro de las/los sujetos de derecho, sin poner en riesgo el dinero invertido.

No obstante, de conformidad con lo previsto en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la entrega de los apoyos a las y los sujetos de derecho se promoverá la inclusión financiera mediante el uso de cuentas bancarias personales, preferentemente a través del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

III. Rendición de cuentas

3.1. Derechos y corresponsabilidad de las personas beneficiarias

3.1.1 Derechos de las/los sujetos de derecho.

La/el sujeto de derecho recibirá los apoyos correspondientes por su unidad de producción establecidos en el numeral 3.6 de las presentes Reglas de operación.

En ningún caso habrá discriminación por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientaciones sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

La/el sujeto de derecho firmará y designará en el formato denominado "Carta compromiso" (Anexo 12) a la persona, que, en caso de invalidez o fallecimiento, continuará en el Programa dando seguimiento al trabajo de la unidad de producción que estaba a su cargo, siempre y cuando cumpla con los Criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 2.1 de las presentes reglas de operación, como se trata de la misma unidad de producción, se validarán los puntos 1, 2 y 3 de los Criterios y requisitos de elegibilidad y de las Especificaciones de las unidades de producción en el punto número 2.

La persona designada, a su vez firmará y designará en el formato denominado "Carta compromiso" (Anexo 12) a una persona, quien por las causales arriba mencionadas lo sustituya dando seguimiento al trabajo de la unidad de producción que estaba a su cargo.

En el caso de contrato de aparcería, usufructo o de carácter civil, este se tendrá que renovar a nombre de la persona designada.

La/el sujeto de derecho podrá permanecer en el Programa en todo momento hasta el término de la vigencia del Programa, siempre y cuando cumpla con las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas, o hasta que sea su voluntad causar baja del mismo.

La/el sujeto de derecho, en su caso, recibirá atención oportuna, gratuita y expedita durante el desarrollo del procedimiento de Derecho de Audiencia, desahogado ante la autoridad competente del Programa.

3.1.2 Obligaciones de la/del sujeto de derecho.

1. Cumplir con el plan de trabajo acordado entre la/el Técnico Productivo, Técnico Social y sujeto de derecho. Los planes de trabajo deberán contener por lo menos: objetivos, metas, actividades (en la CAC, biofábricas, viveros comunitarios y de la unidad de producción), fechas compromiso y responsables, podrán convenirse y suscribirse en formato impreso o electrónico a partir de su ingreso al Programa, para su puntual seguimiento.

2. Asistir a dos reuniones de la CAC al mes. Las inasistencias deberán justificarse ante el Técnico(a) por enfermedad, estudios o procedimientos médicos, maternidad o paternidad, fallecimiento del cónyuge o familiar, caso fortuito o fuerza mayor. El Técnico(a) Social deberá resguardar la documentación por la que se justifiquen las inasistencias en el expediente de cada sujeto de derecho. En los casos no previstos, la/el sujeto de derecho podrá solicitar por escrito la justificación de su inasistencia ante el Facilitador(a), el cual determinará su procedencia. Además de que quede asentado en el libro de actas de la CAC que administrará el comité directivo.
3. Cada CAC planificará con las/los Técnicos(as) las actividades a realizar, las cuales se asentarán en el acta de la CAC. Las/los sujetos de derecho deberán permitir el acceso a la unidad de producción para la supervisión por parte del personal operativo del Programa.
4. Las/los sujetos de derecho deberán acordar y dar seguimiento a los planes de trabajo que determinen con las/los Técnicos(as) Productivos y Sociales quienes serán responsables a su vez de reportar los planes de trabajo a los facilitadores, quienes lo validarán.
5. Por cada unidad de producción sólo podrá recibir el apoyo económico un sujeto de derecho, y ella/él será el responsable de la unidad de producción, en ningún caso se podrá prorratear el apoyo económico con más de un sujeto de derecho por unidad de producción.
6. Para el caso de las mujeres campesinas, las/los Técnicos(as) Sociales podrán consensuar los planes de trabajo para este sector de la población en concordancia con la dinámica de los integrantes de la CAC.
7. Las/los sujetos de derecho se conducirán con legalidad en todo lo relacionado al Programa.
8. En caso de invalidez o fallecimiento, la persona designada como beneficiario solicitará mediante escrito libre su incorporación al Programa, acompañado del acta de defunción o documentación que acredite la invalidez, documentos que entregará al Técnico Productivo o Social que acompaña a la CAC, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la emisión del acta de defunción o de la documentación que acredite la invalidez. Lo anteriormente descrito forma parte del trámite identificado con la homoclave BIENESTAR-2020-068-022-A, denominado "Aviso de defunción o de invalidez por causa de fuerza mayor del Sujeto de derecho". Si la persona designada no solicita su incorporación al Programa dentro de los 15 días hábiles, a partir de la emisión del acta de defunción o de la documentación que acredite la invalidez, perderá el beneficio de ingreso por sustitución. En caso de que el beneficiario designado no esté interesado en ingresar al Programa, deberá renunciar a su derecho por escrito.

3.1.3 Sanciones

Las sanciones que se aplicarán a las/los sujetos de derecho que incumplan con las obligaciones que establecen las presentes Reglas de Operación serán las siguientes:

1. Amonestación; 2. Suspensión de los beneficios, y 3. Cancelación de los beneficios.

Las sanciones no se interrumpen por el cierre del ejercicio fiscal, es decir, éstas se acumulan en los ejercicios fiscales siguientes.

1. Amonestación:

La/el Técnico(a) determinará y notificará por escrito o de manera electrónica una amonestación a las/los sujetos de derecho del Programa que incurran en alguna de las siguientes conductas:

- a. No cumplir en un mes con el 80% de avance del plan de trabajo que hayan acordado con la/el Técnico(a), siempre que no exista una justificación precedente.
- b. Faltar injustificadamente a dos de las reuniones de las CAC en un bimestre calendario, las inasistencias deberán obrar en las listas de asistencia de la CAC.
- c. Faltar injustificadamente a la unidad de producción cuando la/el Técnico y/o Facilitador(a) tenga programada una visita de supervisión a la parcela del sujeto de derecho y este no se presente. En el lugar de encuentro el personal operativo deberá levantar un acta circunstanciada con al menos un testigo.

2. Suspensión de los beneficios:

La/el Técnico(a) determinará y notificará por escrito, previa validación de la/el facilitador, que se suspenderá la entrega de los apoyos del Programa por un mes a las/los sujetos de derecho, con anticipación de hasta quince días naturales, cuando se incurra en alguna de las siguientes causales:

- a. Tener una amonestación e incumplir nuevamente con el 80% de avance del plan de trabajo que hayan acordado con el Técnico(a), siempre que no exista una justificación precedente.

- b. Tener una amonestación y faltar injustificadamente a una reunión de las CAC.
- c. Cuando la/el técnico y/o Facilitador(a) tenga programada una visita de supervisión a la parcela del sujeto de derecho, asentada en el acta de las CAC, y este no se presente hasta en tres ocasiones en un periodo de un mes calendario, y tener una amonestación previa. En el lugar de encuentro el personal operativo deberá levantar un acta circunstanciada con al menos un testigo.

La/el sujeto de derecho al que se le suspendan los beneficios del Programa deberá seguir cumpliendo con las obligaciones que se prevén en el numeral 3.1.2.

3. Cancelación de los beneficios

La cancelación de los beneficios del Programa a las/los sujetos de derecho surtirá efectos cuando incurran en alguna de las siguientes causales:

- a. Tener una suspensión e incurrir nuevamente en alguna de las conductas previstas para la amonestación y/o suspensión de los beneficios del Programa.
- b. No aplicar el apoyo económico adicional en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, o establecido por el Comité Técnico del Programa.
- c. No destinar los apoyos económicos contenidos en el Anexo 4 inciso a.2. Apoyo económico adicional para los fines determinados por el Comité Técnico del Programa.
- d. Incurrir en acciones o conductas consideradas como graves, contrarias a las leyes, para lo cual se deberá contar con actas de los Técnicos y Facilitadores o de representantes de las CAC donde se detallen los hechos.
- e. No cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La/el Técnico(a) integrará y documentará la causal para la cancelación de beneficios, el Facilitador validará e informará al/la Coordinador(a) Territorial, quien previo análisis y respetando su derecho de garantía de audiencia de el/la sujeto de derecho, determinará sobre la procedencia o no de la cancelación.

El Coordinador Territorial notificará por escrito, de manera física o digital, a la/el sujeto de derecho que es susceptible de que le sean cancelados los beneficios. En el mismo documento se señalará día, hora y lugar donde se dará el derecho de audiencia. La/el sujeto de derecho tendrá hasta 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación sobre la susceptibilidad de cancelación de los apoyos, para ejercer su derecho de Audiencia.

La Subsecretaría, a través del/la Coordinador(a) Territorial, o en su caso a quien éste/a designe, determinará la procedencia o improcedencia de la cancelación en el otorgamiento de los beneficios del Programa, misma que deberá ser notificada por el mismo Coordinador Territorial.

3.1.4 Impugnación de la Suspensión o Cancelación de los apoyos

Las personas a quienes se les suspendan o cancelen los apoyos del Programa contarán con el derecho de Garantía de Audiencia y, además, podrán impugnar dicha determinación ante el/la Coordinador(a) Territorial correspondiente, mediante escrito libre presentado en original y que contenga los siguientes requisitos:

1. Nombre, domicilio de la/del promovente, correo electrónico o cualquier otro medio para su localización.
2. Un apartado de hechos, los cuales deberán ser numerados y narrados de manera clara y cronológica.
3. Un apartado de pruebas, en el cual se haga mención de los documentos, testimoniales u otra prueba que se relacione con cada hecho señalado en el escrito, en su caso, los nombres de las personas a las que les consten los mismos y estén en posibilidades de testificar sobre los hechos controvertidos.
4. Los numerales de las presentes Reglas de Operación en los que funden su escrito.
5. La firma de la/del promovente.

El plazo para interponer la impugnación sobre suspensión o cancelación de los beneficios será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se notifique la resolución impugnada.

El/La Coordinador(a) Territorial que corresponda resolverá las impugnaciones sobre suspensión o cancelación de los beneficios en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de su recepción. En caso de que falte alguno de los requisitos enunciados, el/la Coordinador(a) Territorial solicitará a la persona promovente la documentación faltante para que la exhiba en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Lo anteriormente descrito forma parte del trámite identificado con la homoclave BIENESTAR-2019-068-032-A denominado "Impugnación de la suspensión o cancelación de los beneficios del programa "Sembrando Vida".

En los casos en los que la/el sujeto de derecho se encuentre incapacitado(a) para acudir a la Audiencia, éste(a) podrá enviar sus pruebas y/o alegatos al/la Coordinador(a) Territorial, previo a la fecha de citación para su Audiencia, siempre y cuando justifique la razón de su ausencia, justificación que el/la Coordinador(a) Territorial deberá acusar de recibida.

El Comité Técnico de Programa podrá atraer y resolver casos de impugnaciones que considere relevantes para la adecuada operación del Programa.

En caso de que la impugnación resulte procedente, la/el sujeto de derecho tendrá el derecho a que se le reincorpore en el Programa sin que aplique pago retroactivo alguno.

En todo lo no previsto por las presentes Reglas de Operación, el procedimiento para suspender o cancelar los beneficios del Programa se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.2 Denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

3.2.1 Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:

Para recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000, Extensiones 51448 y 51474

Larga distancia sin costo:

800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página Web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

b) En la Secretaría de la Función Pública: Ciudad de México y Área metropolitana; Teléfono: 55 2000-3000; Larga distancia sin costo: 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, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página <https://catalogonacional.gob.mx/>

Las denuncias serán atendidas de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable.

3.2.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana, a través del correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Línea de Bienestar: 800 639 42 64

Correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11 colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo al marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención.

c) Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

3.3 Transparencia

3.3.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-249996>

3.3.2 Protección de Datos Personales

En todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

3.3.3 Aviso de privacidad integral, puede consultarse en:

http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

3.4. Seguimiento y fiscalización.

3.4.1 Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Función Pública con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa, dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

3.5 Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El Padrón de Beneficiarios será registrado a través de una aplicación Informática.

Los datos domiciliarios se realizan conforme la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

IV. Temas transversales

4.1 Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

4.2 Perspectiva de Género

El programa atenderá los objetivos estratégicos y las acciones puntuales del PROIGUALDAD 2020 - 2024, el cual puede ser consultado en la siguiente liga: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

4.3 Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos del Programa (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones. La Unidad Responsable del programa federal establecerá a través de sus Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

4.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

4.5 Evaluación

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página: <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

4.6. Casos de emergencia o desastres.

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a la persona beneficiaria, el Programa considera el protocolo para casos de emergencia o desastre, al que deberá apegarse en los casos que lo amerite.

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

Anexo 1. Glosario

Para efectos de las presentes Reglas de operación, se entenderá por:

Acahual bajo: Vegetación secundaria nativa que surge de manera espontánea en terrenos que estuvieron bajo uso agrícola o pecuario. La cobertura vegetal presenta una altura no mayor a 2.5 metros y diámetros de tallos no mayores a 10 centímetros.

Agostadero: Superficie en la que se producen en forma natural o cultivada, pastos y forrajes que sirven para alimento del ganado.

Asamblea de una o varias CAC: Son las Asambleas que se realizan en las Comunidades de Aprendizaje Campesino, en las que se reúnen y organizan los y las sujetos de derecho del Programa. Estas Asambleas son diferentes de las Asambleas Ejidales y/o Comunales.

Banco del Bienestar: Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como principal dispensador de recursos de Programas Sociales del Gobierno Federal.

Biofábrica: Instalación para elaborar biofermentos, biopreparados, caldos minerales y otras sustancias agroecológicas que se utilizan para promover la agricultura orgánica.

CAC: Comunidad(es) de Aprendizaje Campesino, conformadas por un promedio de 25 sujetos de derecho que se reúnen para la generación de conocimiento a través del intercambio de experiencias y la formación.

Caso fortuito: Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida en forma absoluta el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida.

CEDAW: Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación hacia las mujeres, por sus siglas en inglés.

Comité Técnico del Programa: Es el máximo órgano rector del Programa. Está integrado por el Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y los titulares de las Direcciones Generales responsables del Programa.

Comuneros: Son titulares de derechos en una comunidad agraria, sus derechos les permiten el uso y disfrute de su parcela y la cesión de sus derechos sobre la misma en favor de sus familiares y vecindados, así como el aprovechamiento y beneficio de los bienes de uso común en los términos que establezca el estatuto comunal.

Comunidad agraria: Son núcleos agrarios cuyo reconocimiento deriva de: a) una acción agraria de restitución para las comunidades despojadas de su propiedad; b) un acto de jurisdicción voluntaria o c) la resolución de un juicio o el procedimiento de conversión de ejido a comunidad. De estos procedimientos se deriva la inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad y Agrario Nacional. Los efectos jurídicos del reconocimiento de la comunidad son la personalidad jurídica del núcleo de población y su propiedad sobre la tierra; la existencia del comisariado de bienes comunales; la protección especial a las tierras comunales que las hace inalienables, imprescriptibles e inembargables; así como los derechos y obligaciones de los comuneros.

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Es el encargado de coordinar la evaluación de políticas y programas de desarrollo social, así como la medición de la pobreza.

Contrato de Aparcería Agrícola: Acuerdo de voluntades firmado por escrito en el cual una de las partes, el propietario, da a la otra parte, denominada aparcerero(a), un predio rústico para que lo cultive, a fin de repartirse los frutos en la forma que convengan. Los formatos de contrato de aparcería de los Anexos 14 y 15 de las presentes Reglas de Operación, se incluyen a manera de ejemplo, en ningún caso la Subsecretaría será responsable de situaciones legales derivadas de la suscripción de dichos contratos entre particulares.

Cultura del Ahorro: Práctica del ahorro que las/los sujetos de derecho, así como sus familias realizan como parte integral del Programa Sembrando Vida. Es la práctica personal y comunitaria de reservar recursos generados en el presente y administrarlos para afrontar necesidades personales y/o colectivas en el futuro. Es fruto de un proceso educativo y de un esfuerzo constante que se ejercita a lo largo de los años, para contar con los medios económicos necesarios para atender las necesidades cotidianas y extraordinarias. En el Programa Sembrando Vida, la cultura del ahorro tiene como objetivo fortalecer las finanzas de los sujetos de derecho, para que, de manera voluntaria, consciente y colectiva, considerando las formas tradicionales de participación y organización, puedan invertir el ahorro en proyectos económicos que contribuyan a la transformación de la estructura productiva, generando una apropiación del territorio que les permita adueñarse de los medios de producción, generar riqueza y constituir empresas sociales que deriven en un bienestar de sus localidades.

Derecho de Audiencia: Es el procedimiento administrativo que se inicia cuando se presenta alguna de las causales de baja previstas en las Reglas de Operación, a través del cual se garantiza el derecho humano de los titulares beneficiarios al ejercicio del debido proceso a fin de que manifiesten lo que a su interés convenga para estar en posibilidades de determinar sobre la baja o permanencia en el Programa.

Ejido: Núcleo de población con personalidad jurídica y patrimonio propio; son propietarios de las tierras que les han sido dotadas o de las que hubieren adquirido por cualquier otro título. Dichas tierras están sujetas a un régimen especial de propiedad social y operan de acuerdo con su reglamento interno, sin más limitaciones en sus actividades que las que dispone la Ley Agraria.

Finanzas sociales: Conjunto de estrategias basadas en principios y valores, que buscan sensibilizar la gestión financiera, considerando las condiciones sociales e históricas de las personas, para que el beneficio económico tenga como objetivo el bienestar social y ambiental y no la reproducción del capital. Por lo tanto, las finanzas sociales en el Programa Sembrando Vida son producto de la participación y la organización de forma consciente del sujeto de derecho, pues a través de ellas se busca un beneficio colectivo que favorezca un ingreso suficiente para cubrir sus necesidades de la canasta básica, educación, salud, recreación, vivienda, etc.; es decir, busca el bienestar de sus miembros, generando riqueza colectiva a partir del esfuerzo comunitario.

Fuerza mayor: Evento causado por el hombre que impide de forma absoluta el cumplimiento de una obligación.

Inclusión Social: Para efectos de este Programa, es la estrategia mediante el cual las/los sujetos agrarios que habitan en municipios catalogados de media a muy alto rezago social, se incorporan de forma productiva a los procesos de desarrollo rural integral, a través del establecimiento de un sistema agroforestal, el cual se convierte en un medio de producción y de ejercicio de sus derechos económicos sociales, culturales y ambientales, que contribuya a la reducción de las desigualdades socioeconómicas y mejorar la calidad de vida de las/los sujetos de derecho y sus familias de manera estructural.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Es el encargado de realizar los censos nacionales e integrar el sistema de cuentas nacionales y estatales.

Meta Programada: Se refiere a la meta de sujetos de derecho a incorporar en el Programa Sembrando Vida en el ejercicio fiscal vigente, la metodología para definirla incluye considerar que cada sujeto de derecho cuenta con 2.5 hectáreas de tierra para su unidad de producción y que para establecer dicha meta programada ésta se calculará en base a la autorización presupuestal pertinente, considerando el monto de apoyos económicos a los sujetos de derecho, así como los gastos de operación asociados.

MIAF: Milpa Intercalada entre Árboles Frutales. Este es una Sistema Agroforestal (SAF) de cultivo intercalado, constituido por al menos tres especies, el árbol frutal (epicultivo), el maíz (mesocultivo) y frijol u otra especie comestible, de preferencia leguminosa (sotocultivo) en intensa interacción agronómica y que tiene como propósitos, la producción de maíz y frijol como elementos estratégicos para la seguridad alimentaria de las familias rurales, incrementar de manera significativa el ingreso neto familiar, incrementar el contenido de materia orgánica, controlar la erosión hídrica del suelo y con ello lograr un uso más eficiente del agua de lluvia. El arreglo espacial de las especies componentes está diseñado para obtener altos rendimientos de buena calidad de cada especie, en el corto, mediano y largo plazo.

Organización Comunitaria: Proceso colectivo, en el cual los sujetos/as de derecho que integran las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC), de forma participativa y articulada, suman esfuerzos y recursos en busca de atender de manera conjunta necesidades y/o lograr objetivos para un fin común. Esto requiere de una acción continua de aprendizaje que contribuya a crear ciudadanía a través de la toma de decisiones democráticas no violentas e incluyentes, acuerdos colectivos consensuados, planes y actividades compartidas, y trabajo en equipo con responsabilidades compartidas y liderazgos colaborativos e incluyentes.

Padrón: A la base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios del Programa.

Padrón de Beneficiarios: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por el Programa cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Pequeña Propiedad Rural: Tierra sobre la cual su titular ejerce dominio pleno de forma individual y cuya superficie no debe rebasar los límites que establecen el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Agraria. La pequeña propiedad rural se clasifica en agrícola, ganadera y forestal.

Personal Operativo: Está constituido por personas contratadas por la Secretaría de Bienestar mediante la figura de servicios profesionales que, con perfiles y actividades definidas, coordinan y acompañan al Programa. En cada región el personal operativo está conformado por: a) Coordinador(a) Regional; b) Coordinador(a) Territorial; c) Facilitadores(as); d) Técnico(a) Social; y e) Técnico(a) Productivo.

Plan de Trabajo: Elaborado por las/los Técnicos(as) Productivos y Sociales en común acuerdo con las/los sujetos de derecho, contiene las actividades que las/los sujetos de derecho deben implementar en sus parcelas, así como el calendario de capacitaciones y de actividades de inclusión productiva, financiera y social, en el ejercicio fiscal correspondiente. Los planes de trabajo contienen objetivos, actividades, metas, indicadores, fechas compromiso, porcentaje de avance, responsables.

Potrero: Terreno destinado a la cría de ganado.

Programa: Programa Sembrando Vida.

Proyecto colectivo: Las/los sujetos de derecho podrán, por voluntad propia, invertir de manera colectiva en algún proyecto o proyectos que determinen (es decir, varios integrantes de la CAC pondrán en común sus ahorros buscando el beneficio de su CAC y/o de su comunidad).

Regeneración del Tejido Social: Es el conjunto de vínculos sociales que permitan reconocer, fortalecer y reconstruir las relaciones interpersonales y comunitarias (de convivencia, confianza, armonía y afecto), que fortaleciendo el sentido de pertenencia y la identidad cultural (costumbres, creencias, principios y valores que unen a las personas), que contribuye a impulsar procesos organizativos a partir de acuerdos y decisiones al interior de la Comunidad de Aprendizaje Campesino. Parte de la conciencia solidaria y un espíritu de cooperación, capaz de unir a los individuos en un proyecto colectivo para el mejoramiento de la vida de las personas que integran la Comunidad de Aprendizaje Campesino.

Restauración ambiental: Es el proceso que implementa acciones para la recuperación de un ecosistema que ha sido dañado, degradado o destruido, reduciendo, mitigando e incluso revertiendo en algunos casos, los daños producidos en el medio ambiente.

Rezago Social: Es equivalente al índice de Rezago Social, el cual es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.

Secretaría: Secretaría de Bienestar.

Seguridad alimentaria: Conjunto de prácticas que contribuyen a que todas las personas gocen, en forma informada, oportuna y permanente, de alimentos nutritivos y en cantidad suficiente, que les permitan un desarrollo físico y mental, garantizando un estado de bienestar en convivencia armónica con la naturaleza.

Sistema de Producción Agroforestal (SAF): Serie de sistemas y tecnologías para el uso de la tierra en las que se combinan árboles con cultivos agrícolas y/o pastos, en función del tiempo y el espacio para incrementar y optimizar la producción en forma sostenida.

Subsecretaría: Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

Sujeto(s) Agrario(s): Ejidatarios(as), comuneros(as), poseionarios(as), pequeños(as) propietarios(as), avocados(as), jornaleros(as) agrícolas, colonos, poseedores(as) de terrenos baldíos o nacionales y/o campesinos(as).

Sujeto(s) de Derecho o Beneficiario(s): Hombres y mujeres que, en virtud de haber cumplido los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa, reciben los apoyos del mismo.

Tierras Ejidales de Uso Común: están conformadas por aquellas tierras del ejido que no forman parte de las reservadas por la asamblea ejidal para el asentamiento del núcleo de población, ni sean tierras parceladas. Son inalienables, imprescriptibles e inembargables. El reglamento interno del ejido regulará su uso, aprovechamiento, acceso y conservación, incluyendo los derechos y obligaciones de ejidatarios y avocados respecto de dichas tierras. La asamblea ejidal tiene la facultad de aprobar los contratos que tengan por objeto el uso o disfrute por terceros de las tierras de uso común.

Unidad de Producción: 2.5 hectáreas disponibles que trabaja un sujeto de derecho para implementar el Programa Sembrando Vida.

UMA: Unidad de Manejo Ambiental es una unidad de manejo para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Unidad Responsable: La entidad encargada de la implementación del Programa denominada Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

Viveros Comunitarios: Instalaciones para cultivar y proveer las plantas que serán utilizadas en el SAF y MIAF, las cuales estarán ubicadas cerca de las Unidades de Producción y serán atendidas por las/los sujetos de derecho del Programa.

Anexo 2. Alineación del Programa Sembrando Vida al Programa Sectorial de Bienestar y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Alineación del Programa Sembrando Vida al Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024

Objetivo Prioritario	
Contribuir al bienestar social mediante ingresos suficientes, impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social y generar la inclusión productiva de los campesinos en localidades rurales para hacer productiva la tierra.	
Estrategias prioritarias	
3.1 Instrumentar acompañamiento técnico agrícola con enfoque intercultural, apoyos económicos y en especie para que campesinas y campesinos puedan hacer productiva la tierra, lograr la autosuficiencia alimentaria y agroforestal, en coordinación con las instituciones públicas competentes.	
3.2 Otorgar acompañamiento técnico social para promover la reconstrucción del tejido social en las localidades rurales.	
3.3 Proporcionar asistencia técnica y mecanismos financieros con pertinencia cultural a campesinas y campesinos para promover su inclusión productiva y financiera.	
Acciones puntuales	
3.1.1 Contratar y capacitar a técnicos agrícolas en temas de milpa intercalada entre árboles frutales, sistemas agroforestales, agricultura sustentable, biofábricas y viveros.	
3.1.2 Proporcionar asistencia y acompañamiento técnico a campesinas y campesinos con pertinencia cultural en temas de milpa intercalada entre árboles frutales, sistemas agroforestales, agricultura sustentable, biofábricas y viveros.	
3.1.3 Proporcionar apoyos económicos a campesinas y campesinos, con pertinencia cultural para que puedan hacer productiva la tierra.	
3.1.4 Proporcionar apoyos en especie a campesinas y campesinos con pertinencia cultural para que puedan hacer productiva la tierra.	
3.1.5 Apoyar la instalación de viveros comunitarios para la producción de planta.	
3.1.6 Apoyar la instalación de biofábricas que produzcan insumos para los viveros comunitarios y las parcelas de las campesinas y campesinos.	
3.2.1 Contratar y capacitar a Técnicos Sociales en temas de ahorro, construcción de ciudadanía, desarrollo comunitario, igualdad de género, salud comunitaria, derechos humanos, no discriminación y demás temas que aporten a la reconstrucción del tejido social en localidades rurales.	
3.2.2 Proporcionar asistencia y acompañamiento técnico social a campesinas y campesinos con pertinencia cultural en temas de ahorro, construcción de ciudadanía, desarrollo comunitario, igualdad de género, salud comunitaria, derechos humanos, no discriminación y demás temas que aporten a la reconstrucción del tejido social en localidades rurales.	
3.3.1 Contratar y capacitar a Técnicos en temas de agroindustria, economía social y solidaria, encadenamientos productivos, canales de comercialización, incubación empresarial, organizaciones asociativas productivas y demás temas que promuevan la inclusión productiva de campesinas y campesinos.	
3.3.2 Proporcionar asistencia y acompañamiento técnico a campesinas y campesinos en temas de agroindustria, economía social y solidaria, encadenamientos productivos, canales de comercialización, incubación empresarial, organizaciones asociativas productivas y demás temas que promuevan la inclusión productiva de campesinos.	
3.3.3 Promover la constitución de un mecanismo de ahorro que apoye la inclusión productiva y financiera de los campesinos.	
Meta para el Bienestar	
3.1 Población con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingreso en el ámbito rural	
Parámetro	3.2 Población con carencia de acceso a la alimentación en el ámbito rural

Enseguida se presenta la alineación del Programa Sembrando Vida con los Objetivos del Desarrollo Sostenible

Objetivo de Desarrollo Sostenible	Descripción del Objetivo de Desarrollo Sostenible
1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible
	1.4. Para 2030, garantizar que todos los hombres y mujeres, en particular los pobres y los vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos, así como acceso a los servicios básicos, la propiedad y el control de las tierras y otros bienes, la herencia, los recursos naturales, las nuevas tecnologías apropiadas y los servicios financieros, incluida la microfinanciación.
	Submeta 1 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a recursos económicos.
	Submeta 2 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 3 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 4 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a recursos naturales.
	Submeta 5 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a nuevas tecnologías.
	Submeta 6 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a servicios financieros incluyendo microfinanciamiento.
2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.	Tipo de Contribución
	Directa.
	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible
	2.3. Para 2030, duplicar la productividad agrícola y los ingresos de los productores de alimentos en pequeña escala, en particular las mujeres, los pueblos indígenas, los agricultores familiares, los pastores y los pescadores, entre otras cosas mediante un acceso seguro y equitativo a las tierras, a otros recursos de producción e insumos, conocimientos, servicios financieros, mercados y oportunidades para la generación de valor añadido y empleos no agrícolas.
Submeta 1 de la Meta de Desarrollo Sostenible	
Acceso seguro y equitativo a las tierras.	

	Submeta 2 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a otros recursos de producción e insumos.
	Submeta 3 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a conocimiento.
	Submeta 4 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a servicios financieros.
	Submeta 5 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	Acceso a mercados y otras oportunidades para la creación de valor añadido.
	Submeta 6 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Tipo de Contribución
	Directa.
8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible
	8.5. Para 2030, lograr el empleo pleno y productivo y garantizar un trabajo decente para todos los hombres y mujeres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, y la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.
	Submeta 1 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 2 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 3 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 4 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 5 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
	Submeta 6 de la Meta de Desarrollo Sostenible
	No aplica.
Tipo de Contribución	
Directa.	

Anexo 3. Mecánica Operativa

a) Personal operativo del Programa Sembrando Vida.

Para el ejercicio fiscal 2023, el Programa Sembrando Vida podrá contar con el siguiente personal operativo:¹

- 3 Coordinadores(as) Regionales.
- 30 Coordinadores(as) Territoriales.
- 46 Jefes de Unidad Departamental.
- 25 Enlaces Administrativos.
- 15 Especialistas Productivos y Sociales.
- Hasta 455 Facilitadores(as) Comunitarios.
- Hasta 2,278 Técnicos(as) Sociales.
- Hasta 2,279 Técnicos(as) Productivos.

Las funciones del personal del Programa Sembrando Vida están relacionadas en el Anexo 16 de las presentes Reglas de Operación.

b) Selección del Personal Operativo.

La Subsecretaría seleccionará a los Coordinadores(as) Regionales y Coordinadores(as) Territoriales, considerando su experiencia y conocimiento de la región, así como el perfil requerido mencionado en el Anexo 16 de las presentes Reglas.

Para la selección de las y los Facilitadores, así como de las y los Técnicos será considerando se experiencia y perfiles, tal y como se menciona en el Anexo 16 de las presentes Reglas.

Una vez constituida la selección del personal operativo, se inicia un proceso de selección de las/los sujetos de derecho, tal como se establece en el numeral 2.1.

c) Las/los sujetos de derecho iniciarán su participación en el Programa realizando las siguientes actividades.

a. Las/los sujetos de derecho podrán iniciar a trabajar en su unidad de producción, el primer día hábil siguiente de su notificación de ingreso al Programa, una vez acordado su plan de trabajo con las/los Técnicos(as) Productivos(as) y Sociales, debiendo cumplir con los avances mensuales acordados.

b. Participando en la formación permanente a través de las CAC, los cuales tendrán reuniones al menos dos veces al mes.

d) La participación y organización de las/los sujetos de derecho en las CAC

Las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC) constituyen el sujeto colectivo del Programa que se integra por un promedio de 25 sujetos/as de derecho de acuerdo a su zona geográfica, para la generación de conocimiento a través del intercambio de experiencias y la formación.

Sus principales finalidades son: analizar las condiciones productivas y diseñar los sistemas agroforestales; promover y fortalecer la organización comunitaria, las finanzas sociales y la cultura del ahorro para regenerar el tejido social; impulsar la cooperación que contribuya a lograr la autosuficiencia alimentaria, contribuir a mejorar y diversificar los ingresos, así como la restauración del medio ambiente.

Cada CAC se reunirá al menos dos veces al mes y estará acompañada por un(a) Técnico(a) Social, un(a) Técnico(a) Productivo y podrá contar con al menos 3 jóvenes becarios (as), y serán un espacio privilegiado para favorecer el acompañamiento y capacitación.

Las/los integrantes de cada CAC, podrán operar un vivero comunitario y/o una biofábrica de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y sin necesidad del cumplimiento de algún requisito adicional a los previstos en el numeral 2.1 de las presentes Reglas de Operación.

¹ El número de personal contratado puede variar conforme a las necesidades de operación del Programa Sembrando Vida.

Se permite que las/los integrantes del CAC realicen trabajos colectivos en las unidades de producción, ya que de esa forma se promueve la organización comunitaria.

El Programa reconoce el trabajo doméstico y de cuidadores que realizan las mujeres y los hombres, así como de las personas en sus estudios, por lo cual, se les permite trabajar en las unidades de producción, en un horario diferenciado. En ese sentido, para el caso de mujeres y hombres responsables de familias y sujetos de derecho que estudian, se permite que los integrantes de la CAC les apoyen en los trabajos de sus unidades de producción, viveros comunitarios y biofábricas.

En cuanto a la conformación de los comités directivos de las CAC y de las demás organizaciones asociativas que se promuevan al interior del Programa, éstos podrán integrarse preferentemente con 50% de mujeres, estableciendo un esquema de rotación, en el cual, cada integrante de los comités directivos deberá ser del sexo opuesto al de su antecesor en el cargo.

Cada CAC deberá contar con un comité directivo integrado de la siguiente manera:

- Una Coordinadora (o). – Es quien convocará a las reuniones y coordinará los requerimientos para las reuniones.
- Una Secretaria (o) de Actas. – Es quien se encargará de pasar lista y elaborar la minuta de la Asamblea que se registrará en el libro de actas.
- Una administradora (o) o Tesorera(o). – Es la persona encargada de gestionar, dirigir y vigilar los asuntos relacionados con cualquier actividad que involucre la administración de recursos financieros de los miembros de la CAC. Deberá presentar un informe mensual de uso de dichos recursos.

El Programa recomienda que las CAC puedan constituir las siguientes comisiones, además de aquellas comisiones especiales que al interior de las CAC acuerden:

- De Seguimiento a planes de trabajo: Serán personas que autorregularán y llevarán el control interno del trabajo en las parcelas. Esta comisión podrá apoyar a los Técnicos en la supervisión de las actividades acordadas en las Unidades de Producción de los integrantes de la CAC, para evaluar el cumplimiento mensual de los Planes de trabajo.
- Biofábricas: Serán quienes coordinen las actividades y brinden el seguimiento operativo. Esta comisión podrá apoyar a los Técnicos en la supervisión de las actividades acordadas con los integrantes de la CAC en la biofábrica, para evaluar el cumplimiento mensual de los Planes de trabajo.
- Vivero: Serán quienes coordinen las actividades y brinden el seguimiento operativo del vivero. Esta comisión podrá apoyar a los Técnicos en la supervisión de las actividades acordadas con los integrantes de la CAC en el vivero comunitario, para evaluar el cumplimiento mensual de los Planes de trabajo.
- Ahorro: Serán las personas que realicen el seguimiento al proceso educativo del ahorro, y llevarán el control del ahorro voluntario.
- Sustentabilidad: Serán quienes den el seguimiento al proceso educativo en el tema de sustentabilidad, de acuerdo al plan de trabajo de cada CAC.
- Educación. Serán las personas que den seguimiento a los procesos de formación y organización, de acuerdo al calendario y programa de trabajo definido por el Programa Sembrando Vida.
- Transparencia y Honestidad. Serán quienes den seguimiento a las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas pero que además su objetivo será crear cohesión social mediante la participación ciudadana. Esta Comisión aplicará en las CAC que no cuenten con un Comité de Contraloría Social.

Las/los sujetos de derecho participarán en un proceso de capacitación, que les permita enriquecer sus capacidades en el ámbito social y productivo.

Este proceso de formación también será implementado para el personal operativo del Programa. La Subsecretaría elaborará un programa y proceso de formación, el cual será implementado a través de las CAC. Se buscarán alianzas estratégicas con otras instituciones para la implementación del Programa de Capacitación.

Anexo 4. Especificaciones de tipos y montos de apoyos

Las/los sujetos de derecho del Programa, las CAC y la agrupación de CAC contarán con los siguientes apoyos:

1. Apoyo económico ordinario, y en su caso, se podrá otorgar apoyo adicional, tal como se establece en el inciso a del presente Anexo.

2. Apoyo en especie según se establece en el inciso b del presente anexo, adicionalmente, podrá contar con acompañamiento social y técnico, mediante un proceso de capacitación y formación permanente.

3. De presentarse situaciones de caso fortuito, previa Declaratoria de Desastre Natural emitida por autoridad competente, el Comité Técnico del Programa podrá, previo análisis y dictamen, autorizar apoyos extraordinarios en especie y/o económicos para resarcir la pérdida de viveros, plantas e insumos.

En casos de fuerza mayor, el Comité Técnico del Programa podrá, previo análisis y dictamen, autorizar apoyos extraordinarios en especie y/o económicos para resarcir la pérdida de viveros, plantas e insumos.

Todo lo anterior, para el correcto y oportuno desarrollo sociocomunitario, así como de la producción agroforestal.

a) Apoyos económicos para fomentar el bienestar de las/los sujetos de derecho.

El mecanismo para otorgar los recursos económicos del apoyo a las y los sujetos de derecho, consiste en realizar transferencias electrónicas, emitir órdenes de pago o pago en efectivo, a través de alguna institución financiera o de la Tesorería de la Federación.

a.1) Apoyo económico ordinario

La/el sujeto de derecho, que a mes vencido haya cumplido con su programa de trabajo, recibirá un apoyo económico de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), a través de transferencias electrónicas o emisión de órdenes de pago, por medio de una Red de Distribución Autorizada, plasmada en convenio con el Banco de Bienestar, así como con otras instituciones financieras públicas o privadas que la Subsecretaría considere conveniente incluir.

La dispersión del apoyo correspondiente al mes de diciembre del presente ejercicio fiscal 2023, se efectuará en la primera quincena de ese mes.

a.2) Apoyo económico adicional

El Comité Técnico del Programa, determinará la procedencia del dictamen que le será presentado por la Dirección General solicitante, para aquellos casos en los que se le podrá otorgar algún tipo de apoyo adicional a las y los sujetos de derecho, CAC y/o agrupaciones de CAC. EL Comité Técnico instruirá al área correspondiente la adopción de mecanismos para la entrega de apoyos, así como el registro y control del gasto realizado.

Las/los sujetos de derecho, CAC y/o agrupaciones de CAC, podrán recibir un apoyo económico adicional, cuyos montos serán establecidos por el Comité Técnico del Programa, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Programa Sembrando Vida, el cual deberá ser utilizado para lo siguiente:

- i. Dotación de semillas, material vegetativo, plantas e insumos;
- ii. Servicios de logística, transportación, distribución, almacenamiento, custodia y/o vigilancia de los apoyos en especie del Programa destinados a los Viveros Comunitarios, Biofábricas y/o las unidades de producción;
- iii. Equipamiento y material para la operación de viveros y biofábricas;
- iv. Herramientas y equipo agrícola;
- v. Sistemas de captación y almacenamiento de agua; sistemas de extracción de agua del subsuelo (los cuales deberán contar con los permisos de la autoridad competente); materiales y equipos para el abastecimiento de agua, y sistemas de riego,
- vi. Maquinaria, equipo, herramientas, materiales, insumos, para implementar proyectos productivos agro industriales, de servicios y comercialización, los cuales podrán ser adquiridos total o parcialmente con los recursos destinados por el Programa por sí solo o en conjunto con otros programas e instituciones públicas y privadas, conforme a los mecanismos autorizados por el Comité Técnico. Estos apoyos podrán ser dirigidos a los sujetos de derecho como personas físicas o a los entes asociativos en los que éstos últimos participen, y
- vii. Costos asociados a la constitución de cooperativas u otros tipos de figuras jurídicas asociativas integradas por las/los sujetos de derecho.
- viii. Cualquier otro servicio general que requiera el programa para lograr sus objetivos.

Los apoyos económicos definidos por el Comité Técnico del Programa, serán otorgados a las/los sujetos de derecho que en asamblea acuerden las CAC en su representación.

En el acta de la sesión en la que el Comité Técnico del Programa apruebe el apoyo económico adicional, se especificará el monto del mismo y la finalidad para la que se otorgará. Una vez determinado el apoyo económico adicional por el Comité, el sujeto de derecho recibirá los recursos en representación de las CAC a través de transferencia electrónica u orden de pago.

Para los apoyos económicos adicionales, las CAC podrán ser el conducto para recibir y administrar los apoyos arriba señalados. La entrega de este apoyo económico, se realizará a los representantes que la CAC determine previamente. En caso de que alguno de las/los sujetos de derecho no hagan uso adecuado del recurso, según lo establecido en estas Reglas de Operación, las/los sujetos de derecho se harán acreedores a las sanciones descritas en el apartado 3.1.3. Sanciones, numeral 3. Cancelación de beneficios, inciso c, de las presentes Reglas de Operación.

b) Apoyos en especie para la producción agroforestal.

El otorgamiento de los apoyos en especie, se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Una vez que los apoyos en especie se entreguen a los territorios, las/los Técnicos(as) Productivos y Sociales serán los responsables de coordinar la entrega a las/los sujetos de derecho, así como requisitar la documentación que acredite la correcta entrega de estos apoyos.

Para el otorgamiento de apoyos en especie, la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, podrá suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios con otras entidades, dependencias e Instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso.

b.1) Plantas y semillas.

La/el sujeto de derecho podrá recibir en especie semillas, además de plantas producidas en los viveros con los que el Programa tenga acuerdos, convenios o contratos, así como las mismas que el Programa produzca en viveros propios.

Las plantas se utilizarán para implementar el programa agroforestal en su unidad productiva, de acuerdo a la vocación productiva de la región y al sistema agroforestal diseñado conjuntamente entre la/el sujeto de derecho y el Técnico Productivo.

La cantidad y tipo de plantas, producidas en los viveros comunitarios, así como el período de siembra, estarán definidas en función al sistema agroforestal y en los planes de trabajo elaborados por las/los Técnicos(as) en conjunto con las/los sujetos de derecho.

b.2) Insumos.

La/el sujeto de derecho podrá recibir en especie una parte o la totalidad de los insumos para desarrollar el programa agroforestal en su unidad de producción, los cuales podrán variar de acuerdo al tipo de cultivo a establecerse en cada territorio, considerando la vocación productiva de la región, la pertinencia cultural y la perspectiva de género.

b.3) Herramientas.

La/el sujeto de derecho podrá recibir en especie un paquete de herramientas para realizar las actividades en su unidad de producción, o podrá recibir el recurso económico para la adquisición de estas.

b.4) Vivero Comunitario.

La/el sujeto de derecho podrá recibir en especie materiales, insumos, equipos, herramientas, para la instalación y operación de viveros comunitarios.

Se establecerán viveros comunitarios en cada una de las localidades seleccionadas, los cuales el Programa podrá apoyar para que total o parcialmente cuenten con los materiales e insumos para la producción de planta según la especie. Los viveros serán atendidos por las/los sujetos de derecho con el acompañamiento de las/los Técnicos(as) Productivos.

Los viveros, preferentemente, deberán estar ubicados en terrenos con disponibilidad de agua, con vías de comunicación de fácil acceso, en pendientes menores o iguales a 5% (en pendientes mayores debe prestarse a la construcción de terrazas) y con proximidad a las unidades de producción.

Todos las/los sujetos de derecho, en tanto formen parte del Programa, atenderán los viveros comunitarios ubicados en sus territorios, en los cuales, se producirá una parte de las plantas para sus unidades de producción.

Si las/los sujetos de derecho salen del Programa, no tendrán derecho a la producción de los viveros, su participación es parte integral del Programa y territorialmente se organizarán para dedicar los tiempos de atención y participación correspondientes.

Para asegurar la producción de planta en los viveros comunitarios, atendiendo a las necesidades específicas de cada uno de ellos, se implementarán y adquirirán total o parcialmente: sistemas de captación y almacenamiento de agua; sistemas de extracción de agua del subsuelo; materiales y equipos para el abastecimiento de agua.

Los sistemas, materiales y equipos arriba señalados, podrán ser adquiridos, o bien, ser elaborados e implementados por las/los sujetos de derecho responsables del vivero, de acuerdo a la mecánica establecida en el presente anexo.

Estos viveros serán atendidos por los miembros de las CAC, donde podrán incidir una o más CAC, toda vez que consideren:

- 1) Cercanía a la ubicación estratégica del vivero.
- 2) Número de sujetos de derecho en las localidades.
- 3) Características geográficas de la localidad.

b.5) Biofábricas.

Las/los sujetos de derecho podrán recibir en especie materiales, insumos, equipos, herramientas, para la instalación y operación de biofábricas.

Se establecerán biofábricas para la producción de insumos en las localidades seleccionadas, el Programa podrá dotar parte de la totalidad de los materiales necesarios para elaborar biofermentos, biopreparados y otras sustancias que promuevan la agroecología. Las biofábricas serán atendidas por las/los sujetos de derecho con el acompañamiento de las/los Técnicos(as). Idealmente las biofábricas se encontrarán en la misma ubicación que el vivero.

Se fomentará también la elaboración de compostas, aprovechando el material que se encuentra en las unidades de producción.

Todos las/los sujetos de derecho, en tanto formen parte del Programa, atenderán las biofábricas en sus territorios, en las cuales, se producirán los insumos naturales para sus unidades de producción.

Si las/los sujetos de derecho salen del Programa, no tendrán derecho a la producción de las biofábricas, su participación es parte integral del programa y territorialmente se organizarán para dedicar los tiempos de atención y participación correspondientes.

b.6) Viveros y Centros de Formación Sembrando Vida.

Con el objetivo de asegurar la producción de planta que el Programa requiere, se podrán establecer viveros operados y administrados por el Programa o a través de un tercero conforme a lo que determine el Comité Técnico del Programa, previo análisis del mismo. Asimismo, se podrán establecer Centros de Formación en sistemas agrícolas y agroforestales que favorezcan el intercambio de conocimientos y experiencias, previo visto bueno de la persona Titular de la Secretaría.

En su caso, el Programa deberá contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para la instalación, construcción y operación de los viveros y Centros de Formación a los que se refiere el párrafo anterior.

El vivero y/o biofábrica se instalará preferentemente en terrenos propiedad del ejido, o en la propiedad alguno de las /los sujetos de derecho, con el que se tendrá que firmar un contrato de comodato por 4 años.

c) Acompañamiento social y técnico para la implementación del Programa.

El acompañamiento social para la organización comunitaria y el acompañamiento técnico para el fortalecimiento de las/los sujetos de derecho y la implementación de los sistemas agroforestales, será realizado por las/los Técnicos(as) Sociales y Productivos(as), mediante el diálogo de saberes basado en el intercambio de conocimientos y experiencias; aprendiendo de la sabiduría de la gente que han convivido con la naturaleza, especialmente con su territorio específico, por muchas generaciones; y propiciando el diálogo intergeneracional.

Las/los Técnicos(as) Sociales coordinarán las acciones que regeneren el tejido social y la solución de los problemas, detectados en las CAC. Las/los Técnicos(as) Productivos(as) coordinarán la asesoría para implementar los sistemas MIAF y SAF, en diálogo con las/los sujetos de derecho, en los aspectos técnico-productivos, participando organizados como binomio, en las actividades en sus 8 CAC.

c.1) Capacitación en temas prioritarios.

El personal operativo será capacitado en los temas prioritarios establecidos por el Programa que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades de las y los sujetos de derecho. El personal operativo podrá ser capacitado en los enfoques que sustentan al Programa: agroecología, economía solidaria, cooperación, finanzas sociales, sustentabilidad, inclusión social e igualdad de género, organización comunitaria, entre otros.

Para la implementación de la capacitación, se podrán realizar reuniones, encuentros y asambleas para el fortalecimiento de la implementación del Programa, para lo cual, se podrán destinar los recursos presupuestales necesarios para tal fin.

Anexo 5. Ejercicio y aprovechamiento de los recursos presupuestales.

La Subsecretaría, a través de la Dirección General que corresponda, realizará la distribución de los recursos en los territorios que cubrirá el Programa, mediante una calendarización del ejercicio fiscal, considerando los criterios derivados de las peculiaridades de las acciones que se realizan a través de este. Así también, ejercerá los recursos presupuestales que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

La Subsecretaría, supervisará el avance de las actividades del Programa y el ejercicio de los recursos, proponiendo su reasignación en caso de que éstos no hayan sido ejercidos conforme a lo programado.

El recurso acumulado de las/los Sujetos de Derecho, que ingresaron en el ejercicio fiscal 2019 al 2021 y que en su momento se les retuvo como Ahorro Programado, la cantidad mensual de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.), será devuelto en su totalidad a los tres años de haber ingresado al Programa.

Las/los sujetos de derecho que no cubran tres años de ahorro programado, al mes de junio de 2023, les será devuelto el importe acumulado por este concepto.

Para las/los sujetos de derecho que salgan del Programa por incumplimiento y que no se pueda concretar la dispersión del ahorro; así como para los sujetos de derecho que hayan fallecido, el Comité Técnico definirá el mecanismo de notificación para que el dinero del ahorro sea devuelto, así como el mecanismo para cumplir tal efecto.

La/el sujeto de derecho, definirá libremente, una vez que el ahorro programado sea devuelto, cómo lo desea administrar.

a) Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, instancia ejecutora del Programa, podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Sembrando Vida, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Con dichos recursos, se deberán cubrir, entre otras:

- a) La contratación de personal.
- b) Recursos para viáticos y pasajes.
- c) Servicios (arrendamiento de vehículos, informáticos, de difusión).
- d) El costo de dispersión de los recursos (a través de bancos y/o instituciones financieras públicas o privadas).
- e) Gasolina y/o combustible, para abastecer los medios de transporte requeridos por el Programa, en las Entidades en las que el mismo tiene cobertura, para cubrir tareas de supervisión, capacitación, y demás actividades que requiera el Programa.
- f) Los gastos asociados a la evaluación del Programa.
- g) Cualquier otro bien o servicio necesario para la promoción y correcta operación del Programa.
- h) Las/los Coordinadores Regionales y Territoriales, Especialistas, Facilitadores y Técnicos contratados al servicio del Programa, previa autorización de la instancia correspondiente, y considerando las tarifas del tabulador de la Administración Pública Federal, tendrán derecho a hacer uso de los recursos económicos del Programa para gastos de traslado, hospedaje y alimentación, considerando que este personal se encuentra realizando su trabajo en distintos estados de la República, y que por lo tanto, los itinerarios se contemplarán según los lugares donde el Programa opere desde su inicio, o lo requiera independientemente del lugar en que se encuentren adscritos administrativamente.

La Subsecretaría a través de la Dirección General que corresponda, será la responsable de realizar las gestiones administrativas necesarias para operar los recursos que cubran los gastos de operación del Programa.

Anexo 6. Mecanismos de coordinación.

De manera enunciativa, mas no limitativa, en este anexo se enlistan los principales mecanismos de coordinación:

a) Vinculación con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Conforme al Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al artículo 6 de la Ley General de Desarrollo Social y al Artículo 1º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, (LGEEPA), toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque. La Secretaría se coordinará con la CONANP para obtener asesoría respecto de la identificación de territorios comprendidos dentro de un área natural protegida federal, o sus zonas de influencia.

b) Vinculación con el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

En cumplimiento con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 que establece como uno de sus proyectos prioritarios al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, cuyo objetivo es impulsar el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Istmo oaxaqueño y veracruzano, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrá focalizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.

Con el objetivo de desarrollar correctamente las citadas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación para la atención prioritaria de los 79 municipios que integran el Istmo de Tehuantepec; vinculándose y coordinándose con el organismo público descentralizado, no sectorizado, denominado "Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec" creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019.

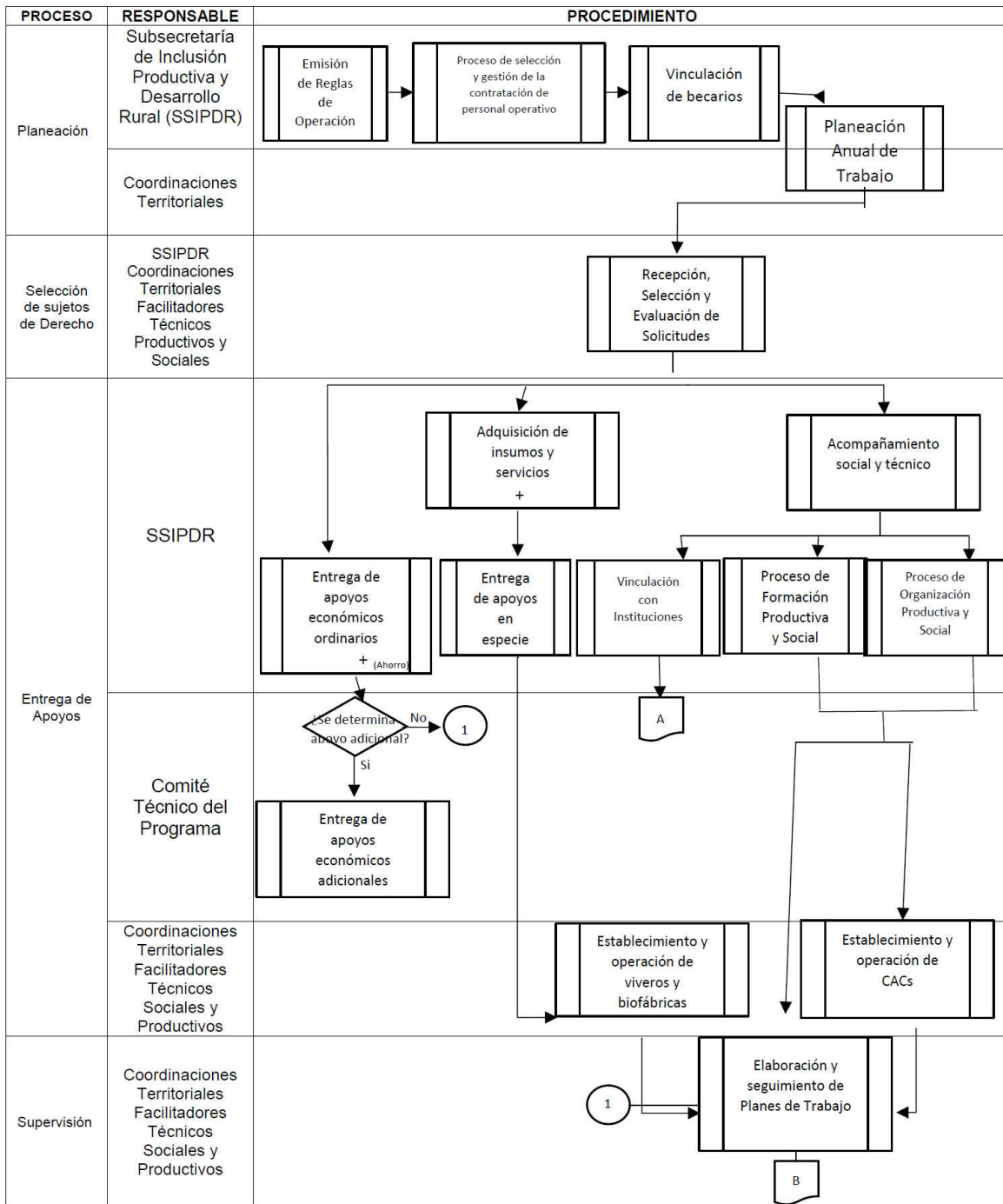
c) Vinculación con el programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

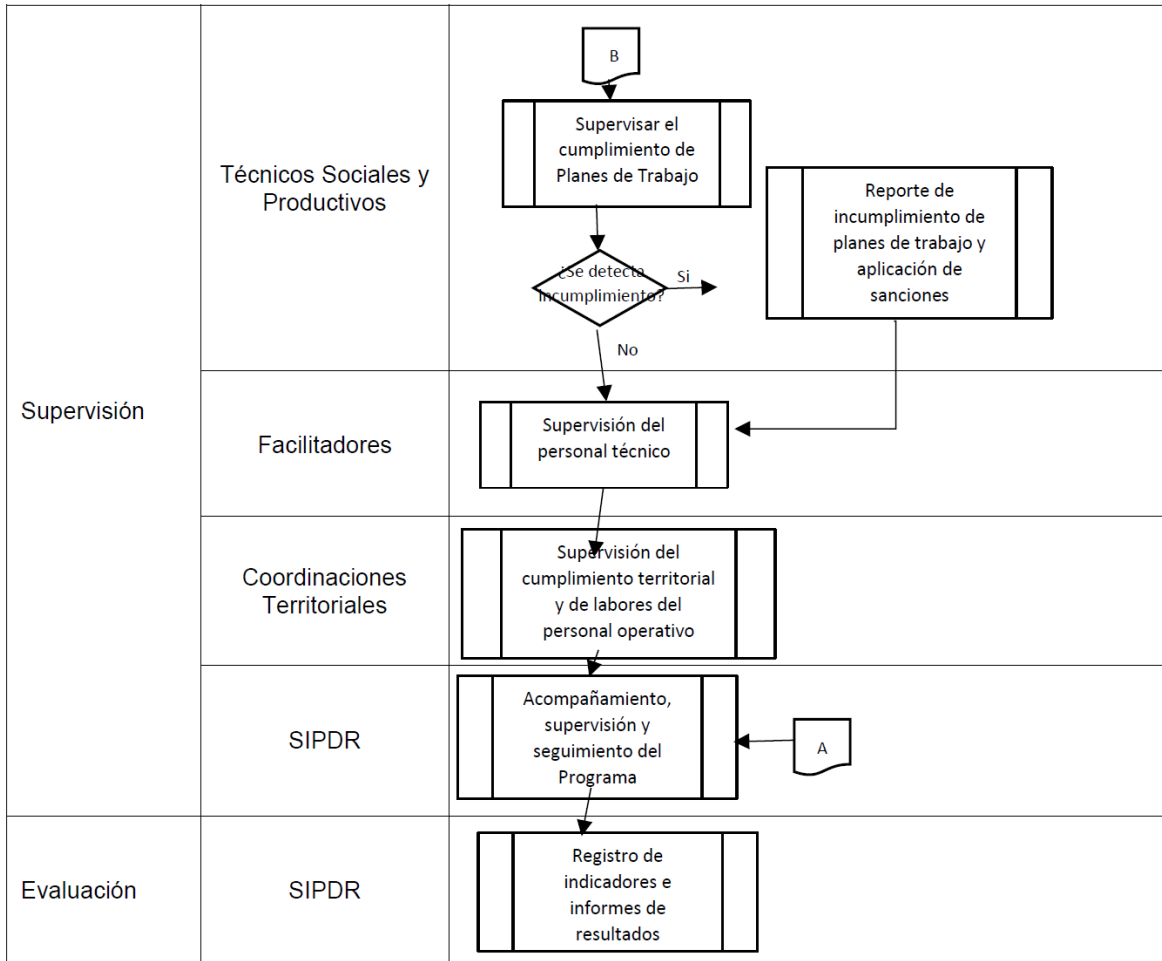
En colaboración con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se realizará la vinculación de hasta 12 becarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro por cada Técnico Productivo o Social del Programa Sembrando Vida, colaborando en las siguientes actividades.

- a) Apoyar al binomio de Técnicos(as) en las actividades de supervisión del desempeño de las tareas asignadas a los sujetos de derecho de una CAC.
- b) Ayudar al binomio de Técnicos(as) a recabar información en campo, respecto del seguimiento a las unidades de producción de 25 sujetos de derecho.
- c) Ayudar a realizar tareas de preparación de suelos, siembra, resiembra y labores culturales en las unidades de producción.
- d) Realizar cualquier otra tarea de apoyo, afín a su capacitación, que le sea asignada por el binomio de Técnicos(as).

El Programa contará con el apoyo de hasta 54,684 Becarios(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

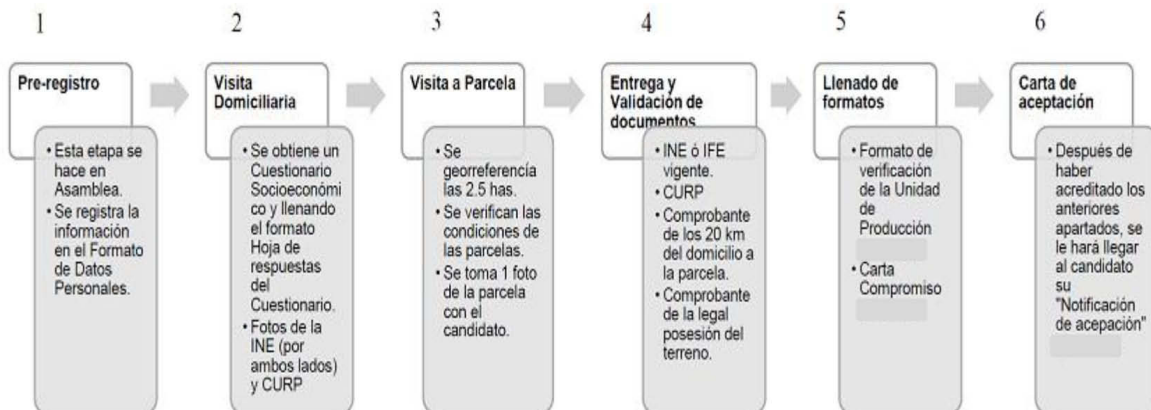
Anexo 7. Diagrama general del Programa Sembrando Vida





Anexo 8

RUTA DEL REGISTRO DE CANDIDATOS A SUJETO DE DERECHO Y VALIDACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA



En caso de que el candidato no cumpla con alguno de los pasos 1 o 3, y no pueda solventarlos, se le notificará en el formato de verificación de la Unidad de Producción que no es elegible para los objetivos del Programa.

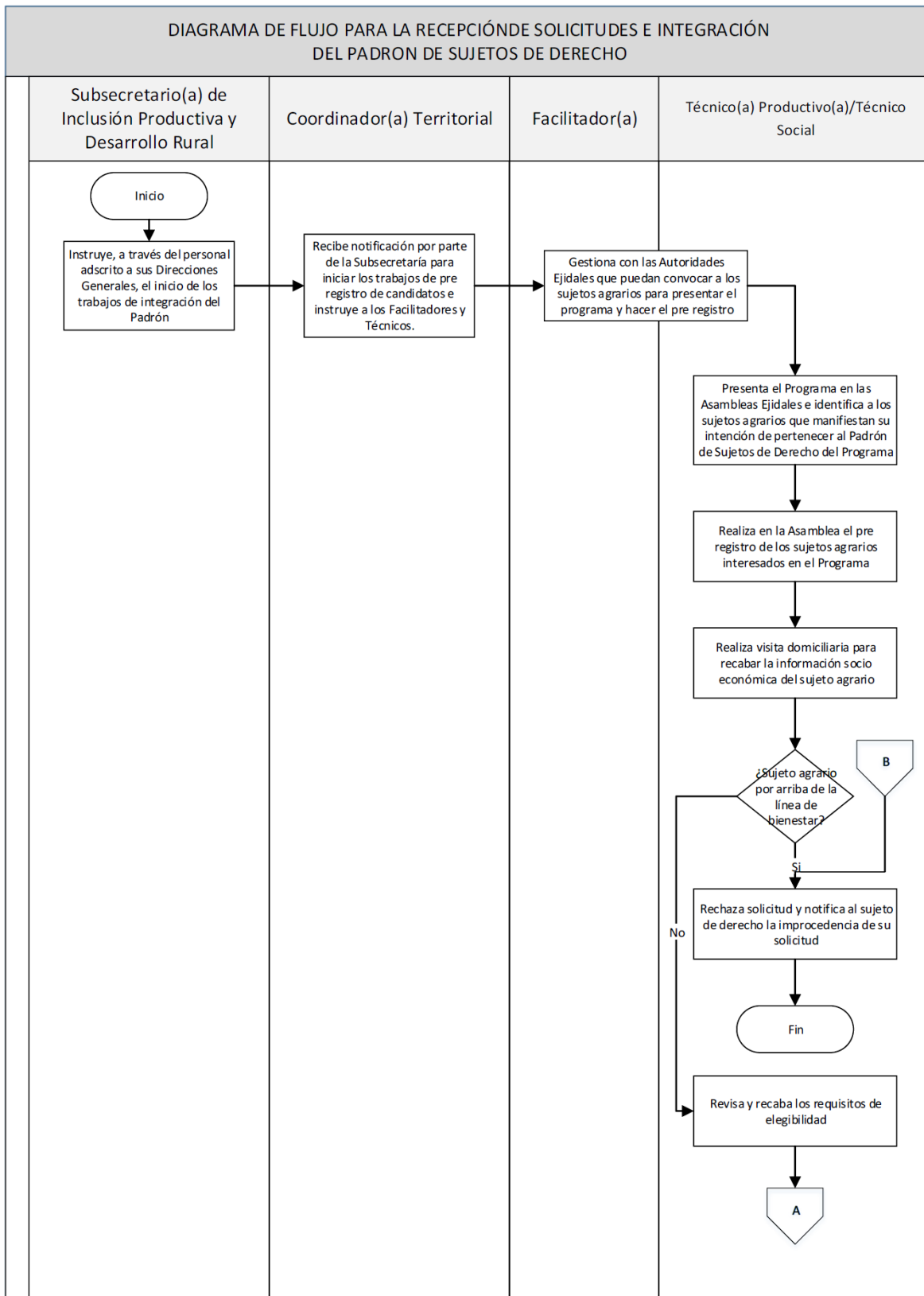
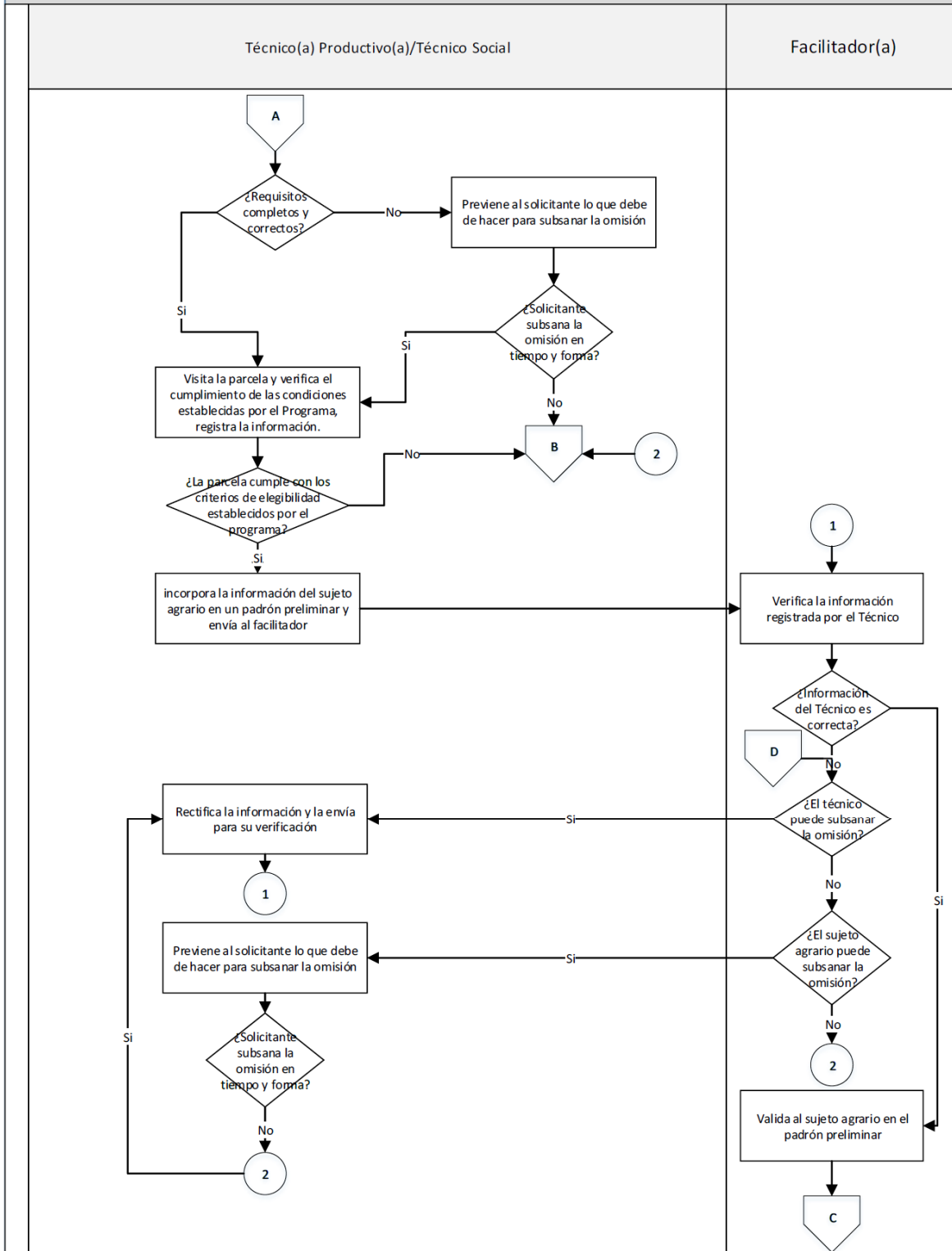
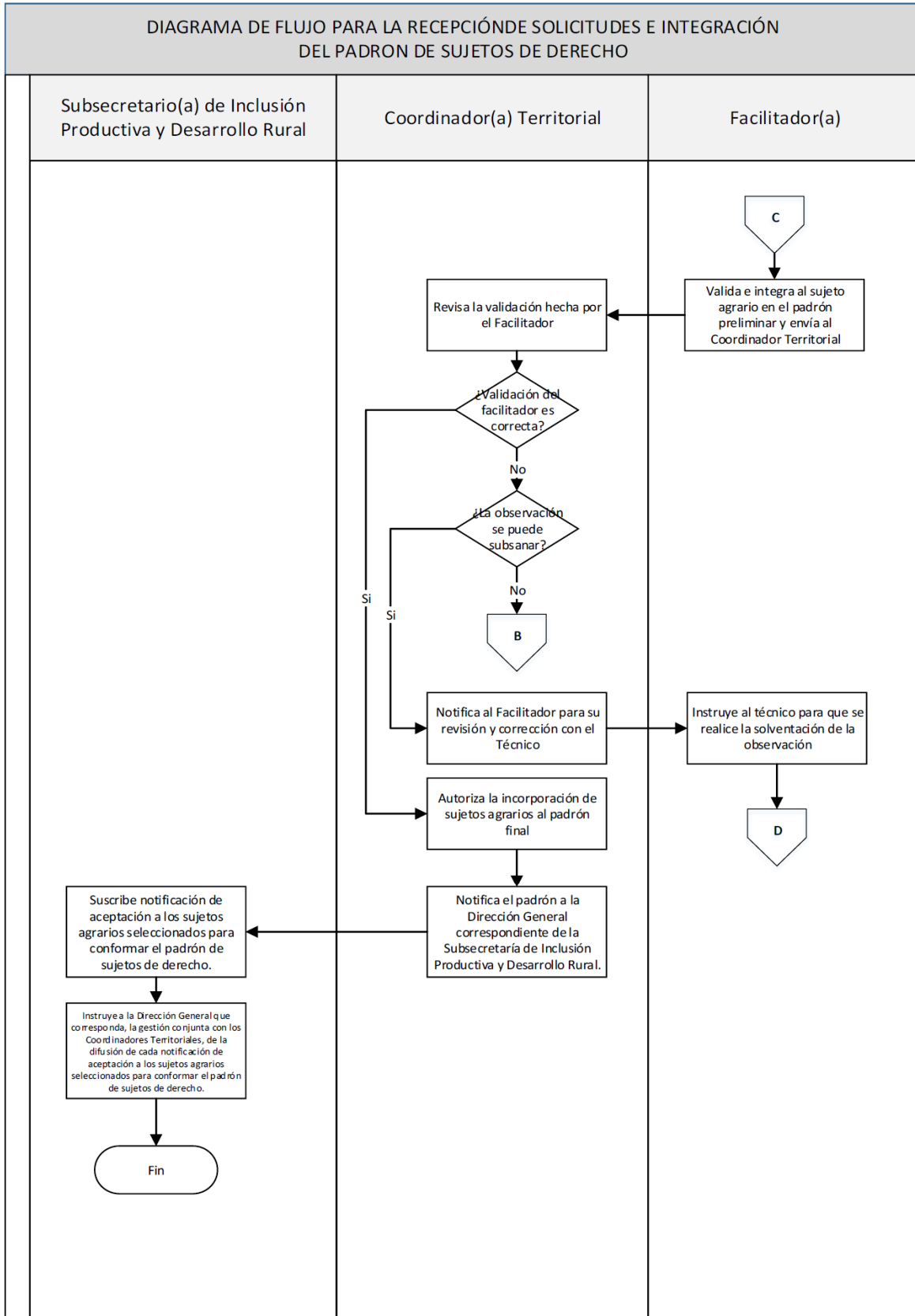


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES E INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE SUJETOS DE DERECHO





Anexo 9. FORMATO DE DATOS PERSONALES PARA CAPTURA DEL PRE-REGISTRO

ESTADO: _____ FECHA: _____
 MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____
 EJIDO: _____ CURP: _____

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
FECHA DE NACIMIENTO:		EDO. CIVIL:
DIRECCIÓN (CALLE, EJIDO, NÚMERO EXTERIOR, LOCALIDAD, MUNICIPIO, EJIDO, CÓDIGO POSTAL) Y UNA REFERENCIA.		NÚMERO DE TELÉFONO:
		ROL DENTRO DE LA FAMILIA: _____ PADRE/MADRE _____ HIJO/HIJA _____ ABUELO/ABUELA OTRO: _____

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Anexo 10. FORMATO DE REPORTE DE ASISTENCIA A DOMICILIO

Este formato corresponde a lo contenido dentro del apartado de candidatos a sujeto de derecho y validación para el empadronamiento del Programa Sembrando Vida. ¹

(MODULO I)**I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

1. CURP del beneficiario o beneficiaria: Enlazado con la base RENAPO

2. Nombre del beneficiario o beneficiaria. (VALIDAR INFORMACIÓN):

Nombre _____ Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

3. Fecha de nacimiento (VALIDAR INFORMACIÓN): (DÍA, MES, AÑO)

4. ¿Cuántos años cumplidos tiene? (ANOTAR): _____

5. Sexo (VALIDAR INFORMACIÓN):

6. ¿Cuál es su estado civil?

1) Soltero(a)

3) Unión libre

5) viudo(a)

2) Casado(a)

4) Divorciado(a)/separado (a)

6) No respondió

7. ¿Cuál es su rol dentro de su núcleo familiar? ¿Es usted...?

1) El Padre/la madre

2) El hijo/la hija

3) El abuelo/la abuela

4) Otro, especificar cuál _____

8. Domicilio de residencia:

Código postal (ANOTAR) _____

Estado (PRECARGADA) (VALIDAR) _____

Municipio: (PRECARGADA) (VALIDAR) _____

Localidad: (PRECARGADA) (VALIDAR) _____

Calle/ejido _____

Número exterior (ANOTAR) _____

II) IDENTIDAD CULTURAL Y ESTUDIOS

9. De acuerdo a su cultura, historia y tradiciones, ¿usted se considera...?

1) Indígena

2) Afroamericano (a) o afrodescendiente

3) Ninguno de los anteriores

4) No sabe/ No responde

10A. ¿Habla alguna lengua indígena? 1) Sí 2) No (PASE a 11) 3) No responde (PASE a 11)

10B. ¿Cuál lengua indígena habla?

1) Chinanteco

13) Tepehuano del sur

2) Chol

14) Tojolabal

3) Chontal

15) Totonaca

4) Huasteco

16) Tzetzal

5) Huichol

17) Tzotzil

6) Maya

18) Zapoteco

7) Mazahua

19) Zoque

8) Mazateco

20) Otro ¿Cuál? _____

9) Mixe

10) Mixteco

11) Náhuatl

12) Otomí

11. ¿Habla español? 1) Sí 2) No 3) No responde
12. ¿Sabe leer y escribir un recado? 1) Sí 2) No 3) No responde
13. ¿Cuál es su último año o grado de estudios?
- 1) Ninguna 6) Bachillerato o su equivalente incompleto 11) No responde
- 2) Primaria incompleta 7) Bachillerato o su equivalente completo
- 3) Primaria completa 8) Técnico superior
- 4) Secundaria incompleta 9) Licenciatura
- 5) Secundaria completa 10) Posgrado o más
14. ¿Actualmente asiste a la escuela? 1) Sí 2) No 3) No responde

III.- INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

15. ¿Cuántas personas, incluida usted, viven en la vivienda que habita, contando a los niños pequeños, acianos y personas con discapacidad?

16. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."

¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?

17. ¿Cuántas personas forman parte de su hogar, incluyéndose usted, niños pequeños, ancianos y personas con discapacidad? _____

18. ¿Cuántas personas de este hogar están dentro de cada uno de los siguientes rangos de edad? (VALIDAR QUE EL TOTAL DE PERSONAS MENCIONADAS COINCIDA CON LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 17)

	Rango de edad	Número de personas
A	Niños y niñas de 0 a 3	
B	Niños y niñas de 4 a 12	
C	Jóvenes de 13 a 18	
D	Adultos de 19 a 45	
E	Adultos de 46 a 64	
D	De 65 a o más	

19. ¿Cuántos cuartos para dormir hay en su hogar, sin contar pasillos y baños? _____
20. ¿Tiene luz eléctrica en su vivienda? 1) Sí 2) No 3) No responde
21. En su vivienda tienen...
- 1) Agua entubada dentro de la vivienda
- 2) Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro de su terreno
- 3) Agua entubada de llave pública (o hidrante)
- 4) Agua entubada que acarrear de otra vivienda
- 5) Agua de pipa
- 6) Agua de pozo, río, lago, arroyo
- 7) Agua captada de lluvia u otro medio
22. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
- 1) La beben sin ningún tratamiento previo
- 2) La hierven
- 3) Le echan cloro
- 4) Usan un filtro
- 5) Compran agua embotellada
- 6) Otro, ¿cuál? _____

23. ¿De qué material es la mayor parte del techo su vivienda?

- | | | |
|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1) Concreto | 4) Lámina de asbesto | 7) Otro, ¿cuál? _____ |
| 2) Lámina de cartón | 5) Madera | |
| 3) Lámina de aluminio o metálica | 6) Palma o paja | |

24. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1) Cemento | 4) Madera |
| 2) Tierra | 5) Otro, ¿cuál? _____ |
| 3) Mosaico o azuleo | |

25. ¿De qué material son las paredes o muros de su vivienda, principalmente?

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1) Concreto, ladrillo o tabique | 5) Madera |
| 2) Lámina de cartón | 6) Adobe |
| 3) Lámina de aluminio o metálica | 7) Otro, ¿cuál? _____ |
| 4) Carrizo, bambú, palma o paja | |

26. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

- 1) Con conexión de agua
- 2) Le echan agua con cubeta
- 3) Letrina seca o húmeda
- 4) Pozo u hoyo negro
- 5) No tiene

27. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?

- 1) Gas de cilindro o tanque
- 2) Gas natural o de tubería
- 3) Electricidad
- 4) Leña o carbón con chimenea o fogón
- 5) Leña o carbón sin chimenea o fogón
- 6) Otro, ¿cuál? _____

28. ¿En su hogar tiene?

		Sí (1)	No (2)
A	Refrigerador		
B	Lavadora automática		
C	VHS, DVD, BLU-RAY		
D	Vehículo (carro, camioneta o camión)		
E	Motocicleta o motoneta		
F	Bicicleta que se utilice como medio de transporte		
G	Horno (microondas o eléctrico)		
H	Computadora, laptop o Tablet		
I	Estufa/parrilla de gas		
J	Calentador de agua/boiler (gas/solar)		
K	Aparato de televisión		
L	Aparato de televisión digital		
M	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)		
N	Tinaco		
O	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor).		
P	Internet		
Q	Línea telefónica fija		
R	Teléfono celular		PASE A 30

29. ¿Cuántos teléfonos celulares tienen en su hogar? _____

29B ¿Cuál es el número de su celular o en cuál número lo (la) puedo contactar? (CORROBORAR QUE SEA DE 10 DÍGITOS)

CONSIDERANDO LADA; _____

IV.- OCUPACIÓN Y EMPLEO

30. ¿Durante 2022 tuvo trabajo remunerado?

- 1) Sí, durante todo el año
- 2) Sí, entre 6 y 12 meses
- 3) Sí, por menos de 6 meses
- 4) No tuvo trabajo remunerado (PASE A 33)

31. ¿Qué actividad desempeñó en su último trabajo remunerado de 2022?

- | | |
|--|--|
| 1) Albañil | 11) Miembro de un grupo u organización de productores |
| 2) Artesano | 12) Miembro de una cooperativa de producción o servicios |
| 3) Ayudante de un oficio | 13) Obrero |
| 4) Ayudante en rancho (peón) o negocio no familiar | 14) Patrón o empleador de un negocio |
| 5) Chofer | 15) Profesionista independiente |
| 6) Ejidatario o comunero | 16) Promotor de desarrollo humano o gestor social |
| 7) Empleado de gobierno | 17) Trabajador por cuenta propia |
| 8) Empleado del sector privado | 18) Vendedor ambulante |
| 9) Empleado doméstico | 19) Otra ocupación. ¿cuál? _____ |
| 10) Jornalero agrícola/Campesino | |

32. ¿Qué tipo de contratación tuvo en ese trabajo? (PASE A 34)

- | | | |
|------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1) Contrato fijo | 2) Contrato eventual o por meta | 3) Sin contrato |
|------------------|---------------------------------|-----------------|

33. ¿Cuál fue su principal ocupación en 2022? (PASAR A PREGUNTA 37)

- 1) Cuidado de niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados
- 2) Trabajo comunitario o voluntario
- 3) Realizar el quehacer o labores del hogar (limpieza, acarrear agua, leña)
- 4) Trabajo en campo o parcela familiar
- 5) Otro, ¿cuál? _____

V. INGRESOS

34. En 2022, ¿Cuál fue su ingreso promedio mensual?

- 1) Entre \$0 y \$500
- 2) Entre \$501 y \$900
- 3) Entre \$901 y \$1,800
- 4) Entre \$1,801 y \$2,600
- 5) Entre \$2,601 y \$3,500
- 6) Entre \$3,501 y \$5000
- 7) Más de \$5,001
- 8) No sabe/no respondió

35. En 2022, ¿Cuántas personas dependían económicamente de usted? _____

36. ¿Usted fue la persona que más aportó al ingreso de su hogar en 2022?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1) Sí (PASE A 38) | 2) No (continuar con 37) |
|-------------------|--------------------------|

37. ¿Qué parentesco tiene con usted la persona que más aportó al ingreso de su hogar el año pasado?

- 1) Esposo (a)/Pareja
- 2) Padre
- 3) Madre
- 4) Hijo/hija
- 5) Hermano/hermana
- 6) Otro, ¿quién?

38. ¿Cuántas personas aportaron al ingreso de su hogar en 2022? Inclúyase usted en caso de haber aportado.

39. ¿Cuáles fueron las fuentes de ingreso de quienes aportaron al ingreso de su hogar en 2022? (ANOTAR TODAS LA MENCIONES)

A	Pagos o salarios por trabajo remunerado	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
B	Pensión o jubilación	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
C	Remesas o envío de dinero del extranjero	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
D	Apoyo o pensión de algún programa de gobierno	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
E	Otros, ¿cuál? _____	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)

40. Sumando todos los ingresos de quienes aportaron a su hogar. ¿Cuál fue el ingreso mensual promedio de su hogar en 2022?

- 1) Entre \$0 y \$500
- 2) Entre \$501 y \$900
- 3) Entre \$901 y \$1,800
- 4) Entre \$1,801 y \$2,600
- 5) Entre \$2,601 y \$3,500
- 6) Entre \$3,501 y \$5000
- 7) Más de \$5,001
- 8) No sabe/no respondió

VI.- MIGRACIÓN

(PREGUNTAR DE LA 41 A LA 45 SÓLO A QUIENES RESPONDIERON “Sí, durante todo el año” o “Sí de 6 a casi 12 meses o Sí, por menos de 6 meses en la pregunta 30)

41. Durante el 2022 ¿usted trabajó fuera de su localidad?

- 1) Sí (CONTINUAR CON LA 42)
- 2) No (PASE A 46)

42. ¿A dónde se fue a trabajar? (ANOTAR TODAS LA MENCIONES)

A	A la cabecera municipal	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
B	A la capital de su estado	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
C	A otro municipio de su estado	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
D	A otro estado	Sí mencionó (1) (pase a 43)	No mencionó (2)
E	A otro país	Sí mencionó (1) (pase a 44)	No mencionó (2)

43. (PREGUNTAR SÓLO A QUIENES RESPONDIERON SÍ EN 42D) ¿A qué estado se fue a trabajar? (DESPLEGAR LOS ESTADOS CON SU RESPECTIVO CÓDIGO INEGI) (SI SON VARIOS ESTADOS, ANOTAR EL ÚLTIMO DONDE TRABAJÓ)

44. (PREGUNTAR SÓLO A QUIENES RESPONDIERON SÍ EN 42E) ¿A qué país fue a trabajar?

1) Estados Unidos 2) Canadá 3) Otro, ¿cuál? _____

45. En total, ¿Cuánto tiempo trabajó fuera de su localidad en 2022?

1) Menos de 6 meses 2) Más de 6 meses

VII. REMESAS

(PREGUNTAR A TODOS)

46. ¿Recibe o le mandan dinero de los Estados Unidos u otro país?

1) Sí (CONTINUAR CON 47) 2) No (PASE A 49)

¿Cuánto dinero recibe en promedio mensualmente? (ANOTAR LA CANTIDAD EN NÚMERO Y EL RANGO)

47. CANTIDAD EN NÚMERO (EN PESOS): _____

47B. RANGO (EN PESOS).

- 1) Entre \$0 y \$500
- 2) Entre \$501 y \$900
- 3) Entre \$901 y \$1,800
- 4) Entre \$1,801 y \$2,600
- 5) Entre \$2,601 y \$3,500
- 6) Entre \$3,501 y \$5000
- 7) Más de \$5,001

48. ¿Qué parentesco tiene con usted la persona o personas que le envían dinero? (ANOTAR TODAS LA MENCIONES)

A	Pareja/esposo(a)	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
B	Padre o madre	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
C	Hija/hijo	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
D	Hermana/hermano	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)
E	Otro, ¿quién? _____	Sí mencionó (1)	No mencionó (2)

VIII. GASTOS Y CONSUMO

49. Regularmente en un mes ¿cuánto gastan en su hogar en...? (ANOTAR CANTIDAD EN NÚMERO Y CÓDIGO DEL RANGO)

		49. CANTIDAD EN NÚMERO 0) no gasta 9999) no sabe/no contestó	50. ANOTAR RANGO 1) Nada 2) Menos de \$500 3) Entre 501 y \$1000 4) Entre 1001 y \$1,500 5) Entre 1501 y 2000 6) Más de 2000 9) No respondió
A	La compra de alimentos, bebidas (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)		
B	La compra o reparación de vestido o calzado		
C	La compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, uniforme, pasaje para escuela, etc.)		
D	El pago de servicios del hogar como luz, agua, renta, gas, etc.		
E	Servicios de salud como citas médicas y compra de medicamentos		
F	Recreación		

51. ¿Qué porcentaje del ingreso anual de su hogar proviene de la actividad agropecuaria?

- 1) Cero, nadie realiza actividad agropecuaria (PASE AL MÓDULO II)
- 2) De 1 a 25%
- 3) De 26% a 50%
- 4) De 51 a 75%
- 5) De 76% a 100%
- 6) No sabe/ no respondió

52. Considerando el ingreso de la actividad agropecuaria, ¿Qué sector le proporciona mayores ingresos?

- 1) Agrícola
- 2) Pecuario
- 3) Forestal (Leña, germoplasma)
- 4) Ambiental (Pago por servicios)
- 5) Otro, especificar

Cálculo de la Línea de Bienestar

Los reactivos anteriores determinarán la posición respecto a la Línea de Bienestar en la que el sujeto agrario se encuentra.

Técnico (a)

Sujeto Agrario

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Anexo 11. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

_____, a ____ del mes _____ del año 2023.

C. HUGO RAÚL PAULIN HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y DESARROLLO RURAL
RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA
PRESENTE

La (El) que suscribe, C. _____, Técnico(a) del Programa Sembrando Vida, manifiesto que el día _____ de _____ del presente, realicé la visita a la unidad de producción del sujeto agrario, la (el) C. _____, ubicada en el ejido/localidad _____ municipio _____, estado _____.

Encontrando lo siguiente:

1. La unidad de producción tiene una superficie:	a) Igual a 2.5 hectáreas	b) Inferior a 2.5 hectáreas	
2. Entre la localidad en la que vive el sujeto agrario y la unidad de producción, hay una distancia:	a) Inferior a 20 kilómetros	b) Superior a 20 kilómetros	
3. La unidad de producción está ubicada dentro de:	a) Un ejido	b) Tierra de uso común	c) Pequeña propiedad
4. La unidad de producción tiene las siguientes características:	a) Se encuentra ociosa o abandonada	b) Está en condiciones de potrero o acahual bajo	a) b) Tiene cultivo de milpa
5. Se encuentra por debajo de la línea de Bienestar.	a) Si	b) No	

Resultando:

ELEGIBLE ²

ATENTAMENTE

NO ELEGIBLE³

Nombre y firma del Técnico

Nombre y firma del sujeto agrario

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

- ²Cuenta con las 2.5 has.; su domicilio está a menos de 20 km de su parcela y las características de la parcela cumplen con alguna de las tres condicionantes.
- ³No tiene las 2.5 has y expresa no estar en condiciones de cumplir con este requisito, vive a más de 20 km de su parcela y la parcela no cumple con las características marcadas en las ROP vigentes.
- ³ **Negativa Ficta**

Anexo 12. CARTA COMPROMISO

C. HUGO RAÚL PAULIN HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y DESARROLLO RURAL
RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA
PRESENTE

La (El) que suscribe, C. _____, mayor de edad, con domicilio en _____ del municipio de _____, en el estado de _____, identificándome en este acto con la Credencial de Elector con número de folio _____, me comprometo a dar cumplimiento a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida y, en particular asumo los siguientes compromisos:

- Ahorrar como mínimo un 10% del apoyo económico que perciba como parte del Programa.
- Cumplir con el plan de trabajo de la Comunidad de Aprendizaje Campesina, así como el de mi parcela.
- Proporcionar la información y/o documentación para evaluar los resultados logrados en la aplicación del apoyo recibido.
- Aceptar visitas de verificación y/o evaluación correspondiente al apoyo solicitado.
- Solventar las omisiones o inconsistencias advertidas en alguna visita o verificación en un lapso no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación realizada por las/los Técnicos(as) o por quien éstos designen para tal efecto.

En adición, declaro bajo protesta de decir verdad que:

- a) No realizo actividades productivas o comerciales ilícitas.
- b) No presento documentación falsa y/o alterada en cualquiera de las etapas del proceso de otorgamiento de apoyos.
- c) Los datos asentados en la solicitud y en la presente carta compromiso son verdaderos y autorizo al Programa Sembrando Vida para verificar la información proporcionada.
- d) Aplicaré los incentivos del Programa únicamente para los fines autorizados, y en caso de incumplimiento de mi parte, la consecuencia será la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la Secretaría de Bienestar.

En caso de incapacidad y/o fallecimiento, designo como beneficiarios a: _____, para que continúen en el Programa y dé seguimiento al trabajo en la Unidad de Producción.

NOTA: Anexar fotocopia de la identificación oficial vigente del sujeto de derecho.

Nombre y Firma

La persona que suscribe este documento será la responsable de firmar los formatos y/o la documentación que se le soliciten posteriormente.

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

- ESTE DOCUMENTO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS? NI RAYADURAS.

Anexo 13**NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN EN EL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA**

“Una comunidad que tiene asegurada la alimentación, es menos vulnerable a las presiones de la ilegalidad y del clientelismo que trafica con la pobreza”.

C. _____

Del Ejido/Comunidad

Del Estado

Estimado _____

Una vez revisada la información proporcionada por el Personal Operativo, se ha determinado que cumples con los requisitos establecidos en las ROP, por lo cual me es grato comunicarte que has sido:

ACEPTADO AL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA

En Sembrando Vida, queremos que los campesinos y campesinas mexicanos y mexicanas, produzcan riqueza para sus familias y comunidades, detener la degradación ambiental y procurar la autosuficiencia alimentaria.

Trabajaremos intensamente en la organización de las comunidades para lograr una cultura del ahorro y con el trabajo en sus parcelas, puedan formar cooperativas que les permitan mejorar la producción y comercialización de sus productos. Buscamos alentar una economía social y solidaria que mejore la calidad de vida de la comunidad.

Para cualquier consulta tu Folio asignado es: **SV-EDO-2023-NÚMERO SERIADO**

Te invitamos a aprovechar esta oportunidad, ya que con tu apoyo y el de los colaboradores del Programa, así como con la Coordinación de diferentes dependencias, estamos sembrando una semilla buena, estamos sembrando una nueva historia, estamos Sembrando Vida para cosechar esperanza.

Bienvenido a la Familia Sembrando Vida.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA

SUBSECRETARIO HUGO RAÚL PAULIN HERNÁNDEZ

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Anexo 14**CONTRATO DE APARCERÍA**

CONTRATO DE APARCERÍA RURAL AGRÍCOLA (MEDIERÍA) SOBRE TIERRAS PARCELADAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROPIETARIO(A)” Y POR LA OTRA EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL APARCERO(A)”, Y EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: -----

DECLARACIONES:**I. Declara “EL PROPIETARIO(A)”:**

I.1 Que es una persona física de nacionalidad mexicana, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades, quien se identifica con credencial para votar folio _____, la cual se agrega al presente como Anexo No. 1.

I.2 Que según consta en la Escritura Pública número _____, de fecha _____ de _____ del año de _____, otorgada ante la Fe del Licenciado _____, Notario Público Número _____ del municipio de _____, del estado de _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio real número _____, escritura de la cual se anexa copia como Anexo No. 2, es propietario (a) del predio rústico ubicado en _____, Municipio de _____, del estado de _____; predio que tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

I.3. Que es su voluntad celebrar el presente contrato de aparcería respecto de 2.5 (dos punto cinco) hectáreas que forman parte de la parcela mencionada en la declaración I.2 anterior y cuya superficie presenta las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

I.4 Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que la superficie materia del presente contrato se encuentra libre de todo gravamen y apta para ser utilizada para actividades de agroforestería, incluyendo milpa intercalada con árboles frutales y maderables.

I.6 Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en:

II. Declara “EL APARCERO(A)”:

II.1 Que es una persona física de nacionalidad mexicana, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades, quien se identifica con credencial para votar folio _____, la cual se agrega al presente como Anexo No. 3.

II.2. Que es su voluntad suscribir el presente contrato de Aparcería con “**EL PROPIETARIO(A)**”, respecto de 2.5 (dos punto cinco) hectáreas parceladas que se describen en la declaración I.3 anterior para realizar actividades de agroforestería, incluyendo milpa intercalada con árboles frutales y maderables.

II.3 Que es candidato (a) a sujeto (a) de derecho del Programa del gobierno federal a cargo de la Secretaría del Bienestar denominado Sembrando Vida, el cual establece, entre otros requisitos, tener disponibles para realizar actividades de agroforestería 2.5 (dos punto cinco) hectáreas propias o en calidad de aparcero(a), por lo que en caso de ser aceptado para recibir los apoyos del Programa quedará obligado a sembrar en dichas tierras

_____ entre otros productos. En el entendido que “EL APARCERO(A)” no asumirá la obligación de compartir con “EL PROPIETARIO(A)” los apoyos que en su caso le asigne el Programa Sembrando Vida.

II.4. Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en:

III. Declaran “LAS PARTES”:

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan su voluntad para celebrar el presente contrato, con fundamento en los artículos _____ del Código Civil para el Estado de _____.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" convienen obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL PROPIETARIO(A)” concede el uso y goce de _____ hectáreas de su propiedad a **“EL APARCERO(A)”** con el propósito de que éste cultive entre otras especies

La superficie materia de la aparcería presenta las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

SEGUNDA.- Al llegar la cosecha, como contraprestación por la aparcería, los frutos serán repartidos de la siguiente manera: ____% (_____ por ciento) para **“EL PROPIETARIO(A)”** y ____% (_____ por ciento) para **“EL APARCERO(A)”**.

TERCERA.- “EL PROPIETARIO(A)” se obliga con **“EL APARCERO(A)”**, a no entorpecer ni estorbar la labor de éste, respecto de las tierras materia del presente contrato.

CUARTA.- “EL APARCERO(A)” conviene en mantener y conservar las tierras materia del presente instrumento en las condiciones normales para su cultivo, aprovechamiento y explotación, realizando las reparaciones y/o acondicionamientos que considere necesarios.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que si durante el término del contrato falleciere **“EL PROPIETARIO(A)”** o el predio fuere enajenado, la aparcería subsistirá.

Si es **“EL APARCERO(A)”** el que muere, el contrato puede darse por terminado, pero si ya se hubieren hecho algunos trabajos, como el barbecho del terreno, la poda de los árboles, o cualquiera otra obra necesaria para el cultivo y es **“EL PROPIETARIO(A)”** quien da por terminado el contrato, éste tiene obligación de pagar a los herederos de **“EL APARCERO(A)”** el importe de esos trabajos, en cuanto se aproveche de ellos.

SEXTA.- “EL APARCERO(A)” se obliga a dar aviso a **“EL PROPIETARIO(A)”**, con la anticipación debida, de que procederá a levantar la cosecha a fin de que éste verifique la producción obtenida.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que, si ni en el lugar, ni dentro de la municipalidad se encuentra a **“EL PROPIETARIO(A)”**, podrá **“EL APARCERO(A)”** hacer la cosecha, midiendo, contando o pesando los frutos en presencia de dos testigos mayores de toda excepción.

OCTAVA.- En caso de que **“EL APARCERO(A)”** no dé el aviso correspondiente de que levantará la cosecha, se obliga a entregar a **“EL PROPIETARIO(A)”**, la cantidad de los frutos o productos que, de acuerdo al presente contrato, fijen peritos nombrados por cada una de las partes, correspondiendo a **“EL APARCERO(A)”** cubrir los honorarios de ambos peritos.

NOVENA.- “EL PROPIETARIO(A)” se compromete a no retener de propia autoridad todos o parte de los frutos que correspondan a **“EL APARCERO(A)”** para garantizar lo que éste le deba por razón del contrato de aparcería.

DÉCIMA.- “EL PROPIETARIO(A)” se obliga a responder a **“EL APARCERO(A)”** de los perjuicios que se deriven de los vicios ocultos que existieran respecto de las tierras materia del presente contrato, siempre y cuando su existencia sea anterior a la suscripción de este instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que si al concluir el contrato **“EL APARCERO(A)”** ha cumplido con todas y cada una de las obligaciones adquiridas mediante el presente instrumento, éste tendrá derecho del tanto, para suscribir un nuevo contrato con **“EL PROPIETARIO(A)”**, en caso de que la tierra que estuvo cultivando, sea dada en nueva aparcería.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL APARCERO(A)” se compromete a dar a las tierras que le son otorgadas en aparcería, el uso y servicio convenido en el presente contrato, acordando que para el caso de usarlas para un fin distinto, el contrato se dará por rescindido sin responsabilidad para **“EL PROPIETARIO(A)”**.

DÉCIMA TERCERA.- Si “**EL APARCERO(A)**” abandona la siembra sin causa justificada, cederá tácitamente el derecho de recoger la cosecha a “**EL PROPIETARIO(A)**”, sin que pueda reclamar aquel percepción alguna por dicha cosecha.

DÉCIMA CUARTA.- “**EL PROPIETARIO(A)**” autoriza al aparcero proveerse del agua suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de los cultivos que producirá.

DÉCIMA QUINTA.- “**EL APARCERO(A)**” se obliga con “**EL PROPIETARIO(A)**”, a pagar los daños y perjuicios causados a las tierras objeto del presente instrumento que por su culpa o negligencia, se llegare a causar en dichas tierras.

DÉCIMA SEXTA.- “**EL APARCERO(A)**” se compromete a dar aviso oportunamente a “**EL PROPIETARIO(A)**” respecto de los intentos de usurpación o daños causados o que pretendan causar terceros respecto de las tierras materia del presente contrato, por lo que la omisión de dicho aviso, le obligará a pagar a “**EL PROPIETARIO(A)**” los daños y perjuicios que se ocasionen por dicho evento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente contrato tendrá una vigencia obligatoria por cuatro años a partir de su firma, prorrogable mediante acuerdo por escrito de “**LAS PARTES**”.

DÉCIMA OCTAVA.- “**EL APARCERO(A)**” se obliga a devolver a “**EL PROPIETARIO(A)**”, al término de la vigencia del presente contrato, las tierras materia del mismo, en las condiciones que las recibió, con el solo detrimento normal del tiempo.

DÉCIMA NOVENA.- “**EL APARCERO(A)**” manifiesta su conformidad respecto a las obras y/o infraestructura o construcciones que efectúe en las tierras materia del presente contrato, que sean necesarias para cumplir con los objetivos del mismo, pasaran a formar parte del predio y a favor de “**EL PROPIETARIO(A)**” al término del contrato.

VIGÉSIMA.- Son causas de terminación anticipada, sin responsabilidad para las partes:

- El acuerdo por escrito de ambas “**PARTES**”, el cual para tener validez deberá notificarse por escrito con 30 días naturales de anticipación a la Secretaría de Bienestar.
- En caso de que alguna de las declaraciones de “**LAS PARTES**”, resulte falsa o inexacta y ello afecte directamente el cumplimiento del presente contrato.
- Que “**EL APARCERO(A)**” abandone la siembra sin causa justificada, y
- La existencia de caso fortuito o fuerza mayor que ponga término o suspenda las actividades objeto de este contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. Para el caso de que una de las partes incumpla las obligaciones y compromisos que asume en el presente contrato, pagará a su contraparte, como pena convencional la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales civiles del lugar donde se ubica el predio, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de sus domicilios futuros o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA TERCERA.- El presente contrato surtirá efectos a partir de la fecha en que se suscribe. Éste podrá ser revisado, modificado o adicionado, mediante convenio modificatorio que suscriban “**LAS PARTES**”. Para que los convenios modificatorios tengan validez deberán notificarse por escrito con 30 días naturales de anticipación a la Secretaría de Bienestar.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO, Y ESTANDO DEBIDAMENTE ENTERADAS “LAS PARTES” DEL ALCANCE Y CONTENIDO LEGAL DE SUS CLÁUSULAS, LO FIRMAN EN TRES EJEMPLARES, EN LA CIUDAD DE

_____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20_____.

“**EL PROPIETARIO(A)**”

C. _____

“**EL APARCERO(A)**”

C. _____

TESTIGO

C. _____

TESTIGO

C. _____

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Anexo 15**CONTRATO DE APARCERÍA APROBADO POR ASAMBLEA EJIDAL**

CONTRATO DE APARCERÍA RURAL AGRÍCOLA (MEDIERÍA) SOBRE TIERRAS PARCELADAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROPIETARIO(A)” Y POR LA OTRA EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL APARCERO(A)”, Y EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: -----

DECLARACIONES:**I. Declara “EL PROPIETARIO(A)”:**

I.1 Que es una persona física de nacionalidad mexicana, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades, quien se identifica con credencial para votar folio _____, la cual se agrega al presente como Anexo No. 1.

I.2 Que es titular de la parcela marcada con el número ___ del Ejido ___, Municipio de ___, Estado ___, con una superficie de ___ hectáreas, como lo acredita con el Certificado Parcelario número ___, expedido por el Registro Agrario Nacional, del cual se anexa copia como Anexo No. 2, parcela que tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

I.3. Que es su voluntad celebrar el presente contrato de aparcería respecto de 2.5 (dos punto cinco) hectáreas que forman parte de la parcela mencionada en la declaración I.2 anterior y cuya superficie presenta las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

I.4 Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que la superficie materia del presente contrato se encuentra libre de todo gravamen y apta para ser utilizada para actividades de agroforestería, incluyendo milpa intercalada con árboles frutales y maderables.

I.6 Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en:

II. Declara “EL APARCERO(A)”:

II.1 Que es una persona física de nacionalidad mexicana, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades, quien se identifica con credencial para votar folio _____, la cual se agrega al presente como Anexo No. 3.

II.2. Que es su voluntad suscribir el presente contrato de Aparcería con “**EL PROPIETARIO(A)**”, respecto de 2.5 (dos punto cinco) hectáreas parceladas que se describen en la declaración I.3 anterior para realizar actividades de agroforestería, incluyendo milpa intercalada con árboles frutales y maderables.

II.3 Que es candidato (a) a sujeto(a) de derecho del Programa del gobierno federal a cargo de la Secretaría de Bienestar denominado Sembrando Vida, el cual establece, entre otros requisitos, tener disponibles para realizar actividades de agroforestería 2.5 (dos punto cinco) hectáreas propias o en calidad de aparcero, por lo que en caso de ser aceptado para recibir los apoyos del Programa quedará obligado a sembrar en dichas tierras

_____ entre otros productos. En el entendido que “EL APARCERO(A)” no asumirá la obligación de compartir con “EL PROPIETARIO(A)” los apoyos que en su caso le asigne el Programa Sembrando Vida.

II.5. Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en:

III. Declaran “LAS PARTES”:

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan su voluntad para celebrar el presente contrato, con fundamento en los artículos 27, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 45, y 79 de la Ley Agraria; así como 2739 al 2751 del Código Civil Federal, aplicado supletoriamente a la Ley Agraria.

III.2. Que conocen las modalidades a las cuales está sujeta la propiedad ejidal y lo que dispone el artículo 79 de la Ley Agraria, el cual señala que **“el ejidatario puede aprovechar su parcela directamente o conceder a otros ejidatarios o terceros su uso o usufructo, mediante aparcería, mediería, asociación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico no prohibido por la ley, sin necesidad de autorización de la asamblea o de cualquier autoridad.”**

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" convienen obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL PROPIETARIO(A)” concede el uso y goce de 2.5 hectáreas de su propiedad a **“EL APARCERO(A)”** con el propósito de que éste cultive entre otras especies

La superficie materia de la aparcería presenta las siguientes medidas y colindancias:

Al norte _____ m

Al sur _____ m

Al este _____ m

Al oeste _____ m

SEGUNDA.- Al llegar la cosecha, como contraprestación por la aparcería, los frutos serán repartidos de la siguiente manera: ____% (_____ por ciento) para **“EL PROPIETARIO(A)”** y ____% (_____ por ciento) para **“EL APARCERO(A)”**.

TERCERA.- “EL PROPIETARIO(A)” se obliga con **“EL APARCERO(A)”**, a no entorpecer ni estorbar la labor de éste, respecto de las tierras materia del presente contrato.

CUARTA.- “EL APARCERO(A)” conviene en mantener y conservar las tierras materia del presente instrumento en las condiciones normales para su cultivo, aprovechamiento y explotación, realizando las reparaciones y/o acondicionamientos que considere necesarios.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que si durante el término del contrato falleciere **“EL PROPIETARIO(A)”** o el predio fuere enajenado, la aparcería subsistirá.

Si es **“EL APARCERO(A)”** el que muere, el contrato puede darse por terminado, pero si ya se hubieren hecho algunos trabajos, como el barbecho del terreno, la poda de los árboles, o cualquiera otra obra necesaria para el cultivo y es **“EL PROPIETARIO(A)”** quien da por terminado el contrato, éste tiene obligación de pagar a los herederos de **“EL APARCERO(A)”** el importe de esos trabajos, en cuanto se aproveche de ellos.

SEXTA.- “EL APARCERO(A)” se obliga a dar aviso a **“EL PROPIETARIO(A)”**, con la anticipación debida, de que procederá a levantar la cosecha a fin de que éste verifique la producción obtenida.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que, si ni en el lugar, ni dentro de la municipalidad se encuentra a **“EL PROPIETARIO(A)”**, podrá **“EL APARCERO(A)”** hacer la cosecha, midiendo, contando o pesando los frutos en presencia de dos testigos mayores de toda excepción.

OCTAVA.- En caso de que **“EL APARCERO(A)”** no dé el aviso correspondiente de que levantará la cosecha, se obliga a entregar a **“EL PROPIETARIO(A)”**, la cantidad de los frutos o productos que, de acuerdo al presente contrato, fijen peritos nombrados por cada una de las partes, correspondiendo a **“EL APARCERO(A)”** cubrir los honorarios de ambos peritos.

NOVENA.- “EL PROPIETARIO(A)” se compromete a no retener de propia autoridad todos o parte de los frutos que correspondan a **“EL APARCERO(A)”** para garantizar lo que éste le deba por razón del contrato de aparcería.

DÉCIMA.- “EL PROPIETARIO(A)” se obliga a responder a **“EL APARCERO(A)”** de los perjuicios que se deriven de los vicios ocultos que existieran respecto de las tierras materia del presente contrato, siempre y cuando su existencia sea anterior a la suscripción de este instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que si al concluir el contrato **“EL APARCERO(A)”** ha cumplido con todas y cada una de las obligaciones adquiridas mediante el presente instrumento, éste tendrá derecho del tanto, para suscribir un nuevo contrato con **“EL PROPIETARIO(A)”**, en caso de que la tierra que estuvo cultivando, sea dada en nueva aparcería.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL APARCERO(A)” se compromete a dar a las tierras que le son otorgadas en aparcería, el uso y servicio convenido en el presente contrato, acordando que, para el caso de usarlas para un fin distinto, el contrato se dará por rescindido sin responsabilidad para **“EL PROPIETARIO(A)”**.

DÉCIMA TERCERA.- Si “**EL APARCERO(A)**” abandona la siembra sin causa justificada, cederá tácitamente el derecho de recoger la cosecha a “**EL PROPIETARIO(A)**”, sin que pueda reclamar aquella percepción alguna por dicha cosecha.

DÉCIMA CUARTA.- “**EL PROPIETARIO(A)**” autoriza al aparcero proveerse del agua suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de los cultivos que producirá.

DÉCIMA QUINTA.- “**EL APARCERO(A)**” se obliga con “**EL PROPIETARIO(A)**”, a pagar los daños y perjuicios causados a las tierras objeto del presente instrumento que, por su culpa o negligencia, se llegare a causar en dichas tierras.

DÉCIMA SEXTA.- “**EL APARCERO(A)**” se compromete a dar aviso oportunamente a “**EL PROPIETARIO(A)**” respecto de los intentos de usurpación o daños causados o que pretendan causar terceros respecto de las tierras materia del presente contrato, por lo que la omisión de dicho aviso, le obligara a pagar a “**EL PROPIETARIO(A)**” los daños y perjuicios que se ocasionen por dicho evento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente contrato tendrá una vigencia obligatoria por cuatro años a partir de su firma, prorrogable mediante acuerdo por escrito de “**LAS PARTES**”.

DÉCIMA OCTAVA.- “**EL APARCERO(A)**” se obliga a devolver a “**EL PROPIETARIO(A)**”, al término de la vigencia del presente contrato, las tierras materia del mismo, en las condiciones que las recibió, con el solo detrimento normal del tiempo.

DÉCIMA NOVENA.- “**EL APARCERO(A)**” manifiesta su conformidad respecto a las obras y/o infraestructura o construcciones que efectúe en las tierras materia del presente contrato, que sean necesarias para cumplir con los objetivos del mismo, pasaran a formar parte del predio y a favor de “**EL PROPIETARIO(A)**” al término del contrato.

VIGÉSIMA.- Son causas de terminación anticipada, sin responsabilidad para las partes:

- El acuerdo por escrito de ambas “**PARTES**”, el cual para tener validez deberá notificarse por escrito con 30 días naturales de anticipación a la Secretaría de Bienestar.
- En caso de que alguna de las declaraciones de “**LAS PARTES**”, resulte falsa o inexacta y ello afecte directamente el cumplimiento del presente contrato.
- Que “**EL APARCERO(A)**” abandone la siembra sin causa justificada, y
- La existencia de caso fortuito o fuerza mayor que ponga término o suspenda las actividades objeto de este contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. Para el caso de que una de las partes incumpla las obligaciones y compromisos que asume en el presente contrato, pagará a su contraparte, como pena convencional la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Unitarios Agrarios del domicilio de “**EL PROPIETARIO(A)**”, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de sus domicilios futuros o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA TERCERA.- El presente contrato surtirá efectos a partir de la fecha en que se suscribe. Éste podrá ser revisado, modificado o adicionado, mediante convenio modificatorio que suscriban “**LAS PARTES**”. Para que los convenios modificatorios tengan validez deberán notificarse por escrito con 30 días naturales de anticipación a la Secretaría de Bienestar.

VIGÉSIMA CUARTA.- El presente contrato será inscrito en el Registro Agrario Nacional.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO, Y ESTADO DEBIDAMENTE ENTERADAS “LAS PARTES” DEL ALCANCE Y CONTENIDO LEGAL DE SUS CLÁUSULAS, LO FIRMAN EN TRES EJEMPLARES, EN LA CIUDAD DE

_____ A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20__.

“**EL PROPIETARIO(A)**”

C. _____

“**EL APARCERO(A)**”

C. _____

TESTIGO

C. _____

TESTIGO

C. _____

"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Anexo 16**PERFIL DEL PERSONAL OPERATIVO****1. TÉCNICO (A) SOCIAL****1.1. Objetivo de la contratación**

Las y los Técnicos (as) Sociales del Programa Sembrando Vida tendrán como objetivo contribuir a la generación del tejido social comunitario, mediante la impartición de programas de formación que promuevan la integración social, la organización comunitaria, la inclusión productiva y la inclusión financiera, atendiendo a 100 sujetos de derecho cada uno.

Como una medida para incorporar la paridad de género en el Programa, se tomarán las previsiones necesarias para promover que 30% del personal técnico que se contrate a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación, esté compuesto por mujeres.

1.2. Actividades.

1. Realizar el proceso de registro y validación de los sujetos agrícolas interesados en participar como sujetos de derecho del Programa.
2. Desarrollar las actividades sociales y productivas contenidas en los planes de trabajo mensuales en 250 hectáreas, con 100 sujetos de derecho organizados en 4 Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC), así como con 12 jóvenes becarios, reportando los avances de dichos planes al Facilitador Comunitario.
3. Asistir a todas las capacitaciones brindadas por el Facilitador Comunitario que fortalezcan el desarrollo de los planes de trabajo en temas sociales y productivos dentro de las CAC.
4. Capacitar en temas sociales a los sujetos de derecho y a los becarios de Jóvenes Construyendo el Futuro a su cargo.
5. Realizar y actualizar los diagnósticos familiar y participativo comunitario, dirigidos a los sujetos de derecho y/o a las CAC al menos una vez al año.
6. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Facilitador Comunitario que contribuya al desarrollo del Programa.

1.3. Entregables

1. Actualización de los reportes de los sujetos de derecho.
2. Planes de trabajo acordados con los 100 sujetos de derecho.
3. Informe de actividades mensuales desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo, con su respectiva evidencia fotográfica y documental.

1.4. Perfil

1. Técnico profesional, Técnico superior universitario (TSU) o profesionales a nivel licenciatura en carreras tales como: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Pedagogía, Desarrollo Sustentable, Educación, Nutrición, Psicología y carreras afines. También se aceptará a quienes tengan conocimientos y experiencia en aspectos de organización social de productores, cooperativismo, acompañamiento socioeconómico a grupos rurales, y otros afines a los objetivos del Programa, adquiridos mediante experiencia laboral comprobable, que cuenten con estudios de educación básica y bachillerato.
2. Experiencia comprobable de mínimo dos años en el medio rural, haciendo trabajos relacionados con la organización comunitaria, tales como organización, supervisión, asesoría, capacitación, dictamen y seguimiento de procesos afines a los objetivos del Programa.

2. TÉCNICO (A) PRODUCTIVO**2.1. Criterios y/o argumentos cuantitativos y cualitativos que justifican la contratación****a. Objetivo de la contratación**

Las y los Técnicos (as) Productivos del Programa Sembrando Vida tendrán como objetivo establecer sistemas agroforestales en las unidades de producción de 100 sujetos de derecho, e impartirles asesoría y capacitación en temas agricultura y producción sustentable.

b. Actividades

1. Realizar el proceso de registro y validación de los sujetos agrícolas interesados en participar como sujetos de derecho del Programa.
2. Desarrollar las actividades productivas y sociales contenidas en los planes de trabajo mensuales en 250 hectáreas, con 100 sujetos de derecho organizados en 4 Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC), así como con 12 jóvenes becarios, reportando los avances de dichos planes al Facilitador Comunitario.
3. Asistir a todas las capacitaciones brindadas por el Facilitador Comunitario que fortalezcan el desarrollo de los planes de trabajo en temas productivos y sociales dentro de las CAC.
4. Capacitar en temas productivos a los sujetos de derecho y a los becarios de Jóvenes Construyendo el Futuro a su cargo.
5. Realizar y actualizar los diagnósticos familiar y participativo comunitario, dirigidos a los sujetos de derecho y/o a las CAC al menos una vez al año.
6. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Facilitador Comunitario que contribuya al desarrollo del Programa.

c. Entregables

1. Actualización de los reportes de los sujetos de derecho.
2. Planes de trabajo acordados con los 100 sujetos de derecho.
3. Informe de actividades mensuales desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo, con su respectiva evidencia fotográfica y documental.

d. Perfil

1. Técnico profesional, Técnico superior universitario (TSU) o profesionales a nivel licenciatura en carreras tales como: Agronomía, Desarrollo rural, Desarrollo forestal, Agrobiotecnología, Biología, Ingeniería Ambiental, Zootecnista, Ecología y carreras afines. También se aceptará a quienes tengan conocimientos agrícolas y de agroforestería adquiridos mediante experiencia laboral comprobable, que cuenten con estudios de educación básica y bachillerato.
2. Experiencia comprobable mínimo de dos años en el medio rural, haciendo trabajos relacionados con el desarrollo productivo, tales como supervisión, asesoría, capacitación, dictamen y seguimiento de procesos de desarrollo agrícola y agroforestal u otros afines a los objetivos del Programa.

3. FACILITADOR (A)**3.1 Criterios y/o argumentos cuantitativos y cualitativos que justifican la contratación**

Objetivo de la contratación.

El/la Facilitador (a) Comunitario (a) tendrá como objetivo verificar que los Técnicos Sociales y Productivos a su cargo desempeñen apropiadamente sus planes de trabajo para el buen desarrollo del Programa. Cada Facilitador supervisará el desempeño de 5 binomios de Técnicos (formados por 1 Técnico Social y 1 Técnico Productivo), es decir a 10 Técnicos cada uno, que estarán atendiendo en su totalidad a 1,000 sujetos de derecho y coordinando el trabajo en 2,500 hectáreas.

3.2 Actividades.

1. Supervisar y dar seguimiento al plan de trabajo de los/las cinco Técnicos(as) Productivos(as) y cinco Técnicos(as) Sociales.
2. Ser co-responsable en la implementación de la estrategia educativa para ser parte del equipo formador(a) de formadores.
3. Formar y capacitar en temas sociales y productivos a diez Técnicos(as) a su cargo.
4. Integrar y evaluar los reportes de los avances del Programa que los Técnicos a su cargo le presenten y reportar los resultados al Coordinador Territorial.
5. Mantener actualizado el documento de diagnóstico familiar y participativo comunitario de acuerdo a los tiempos programados.

6. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
7. Sera responsabilidad del/la facilitador(a) y él/la coordinador(a) territorial garantizar la veracidad de la información contenida en la plataforma definida.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Coordinador Territorial o por sus superiores jerárquicos que contribuya al desarrollo del Programa.

3.3 Entregables

1. Reporte del avance de la implementación de la estrategia educativa, incluyendo aquellas capacitaciones brindadas por otras instancias públicas o privadas.
2. Planes de trabajo suscritos con los Técnicos a su cargo.
3. Reporte de supervisión del trabajo de los Técnicos y de los becarios.
4. Informe de actividades mensuales desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo, con su respectiva evidencia fotográfica y documental.

3.4 Perfil

1. Técnico profesional, Técnico superior universitario (TSU) o profesionales a nivel licenciatura en carreras tales como: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Pedagogía, Desarrollo Sustentable, Educación, Nutrición, Psicología, Agronomía, Desarrollo rural, Desarrollo forestal, Agrobiotecnología, Biología, Ingeniería Ambiental, Zootecnista, Ecología y carreras afines. También se aceptará a quienes tengan conocimientos y experiencia en aspectos de organización social de productores, cooperativismo, acompañamiento socioeconómico a grupos rurales, agrícolas, de agroforestería y otros afines a los objetivos del Programa, adquiridos mediante experiencia laboral comprobable, que cuenten con estudios de educación básica y bachillerato.
2. Experiencia comprobable mínimo de tres años en el medio rural, haciendo trabajos de agricultura, forestería, relacionados con el desarrollo productivo y/o comunitario, tales como organización, supervisión, asesoría, capacitación, dictamen, seguimiento de procesos de desarrollo agrícola y de agroforestería, y otros afines a los objetivos del Programa.

4. COORDINADOR(A) TERRITORIAL

4.1 Criterios y/o argumentos cuantitativos y cualitativos que justifican la contratación

Objetivo de la contratación.

El/la Coordinador(a) Territorial tendrá como objetivo verificar que los Facilitadores a su cargo desempeñen apropiadamente sus actividades, con el propósito de que el Programa se desarrolle de forma adecuada a nivel territorial.

4.2 Actividades

1. Supervisar y dar seguimiento al plan de trabajo de los facilitadores comunitarios a su cargo.
2. Integrar y evaluar los reportes de los avances del Programa que los facilitadores a su cargo le presenten y reportar los resultados al Coordinador Regional.
3. Colaborar en la planeación Territorial del Programa en conjunto con la Coordinación Regional.
4. Coadyuvar en la gestión para establecer una red de instituciones aliadas, a nivel territorial, en beneficio del Programa.
5. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
6. Ser co-responsable en la implementación de la estrategia educativa del equipo formador(a) de formadores.
7. Sera responsabilidad del/la coordinador(a) territorial y él/la facilitador(a) garantizar la veracidad de la información contenida en la plataforma definida.
8. Será responsabilidad del Coordinador Territorial la validación y resguardo de los expedientes físicos y digitales del territorio en el que se encuentre a cargo.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Coordinador Regional que contribuya al desarrollo del Programa.

4.3 Entregables

1. Reporte del avance de la implementación de la estrategia educativa, incluyendo aquellas capacitaciones brindadas por otras instancias públicas o privadas.
2. Planes de trabajo suscritos con los Facilitadores comunitarios a su cargo.
3. Informe de actividades mensuales desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo, con su respectiva evidencia fotográfica y documental.

4.4 Perfil

1. Técnico profesional, Técnico superior universitario (TSU), profesionales a nivel licenciatura o posgrado en carreras tales como: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Pedagogía, Desarrollo Sustentable, Educación, Psicología, Agronomía, Desarrollo rural, Desarrollo forestal, Agrobiotecnología, Biología, Ingeniería Ambiental, Zootecnista, Ecología y carreras afines. También se aceptará a quienes tengan conocimientos y experiencia en aspectos de organización social de productores, cooperativismo, acompañamiento socioeconómico a grupos rurales, agrícolas, de agroforestería y otros afines a los objetivos del Programa, adquiridos mediante experiencia laboral comprobable.
2. Experiencia comprobable mínimo de tres años en el medio rural, haciendo trabajos de agricultura, forestería, relacionados con el desarrollo productivo y/o comunitario, tales como organización, supervisión, asesoría, capacitación, dictamen, seguimiento de procesos de desarrollo agrícola y de agroforestería, y otros afines a los objetivos del Programa.

5. COORDINADOR(A) REGIONAL

5.1 Criterios y/o argumentos cuantitativos y cualitativos que justifican la contratación

5.2 Objetivo de la contratación

El/la Coordinador(a) Regional tendrá como objetivo verificar que los/las Coordinadores(as) Territoriales a su cargo desempeñen apropiadamente sus actividades, con el propósito de que el Programa se desarrolle de forma adecuada a nivel Regional.

5.3 Actividades

1. Supervisar y dar seguimiento al plan de trabajo de los/las Coordinadores(as) Territoriales a su cargo.
2. Integrar y evaluar los reportes de los avances del Programa que los/las Coordinadores(as) Territoriales a su cargo le presenten y reportar los resultados a la Subsecretaría.
3. Colaborar en la planeación Regional del Programa en conjunto con la Subsecretaría.
4. Coadyuvar en la gestión para establecer una red de instituciones aliadas, a nivel territorial, en beneficio del Programa.
5. Promover el contacto permanente con el grupo de especialistas del Programa a través de la Dirección General correspondiente, con el propósito de atender y resolver las necesidades y retos que se presenten en la Región.
6. Impulsar y motivar la participación de los/las Coordinadores(as) Territoriales y Facilitadores(as) en el desarrollo e implementación de la estrategia educativa.
7. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Subsecretaría.

5.4 Entregables

1. Reporte del avance de la implementación de la estrategia educativa, incluyendo aquellas capacitaciones brindadas por otras instancias públicas o privadas.
2. Planes de trabajo suscritos con los/las Coordinadores(as) Territoriales a su cargo.
3. Informe de actividades mensuales desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo, con su respectiva evidencia fotográfica y documental.

5.5 Perfil

1. Técnico profesional, Técnico superior universitario (TSU), profesionales a nivel licenciatura o posgrado en carreras tales como: Antropología, Ciencia Política y Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Pedagogía, Desarrollo Sustentable, Educación, Psicología, Agronomía, Desarrollo rural, Desarrollo forestal, Agrobiotecnología, Biología, Ingeniería Ambiental, Zootecnista, Ecología y carreras afines. También se aceptará a quienes tengan conocimientos y experiencia en aspectos de organización social de productores, cooperativismo, acompañamiento socioeconómico a grupos rurales, agrícolas, de agroforestería y otros afines a los objetivos del Programa, adquiridos mediante experiencia laboral comprobable.
2. Experiencia comprobable mínimo de cuatro años en el medio rural, haciendo trabajos de agricultura, forestería, relacionados con el desarrollo productivo y/o comunitario, tales como organización, supervisión, asesoría, capacitación, dictamen, seguimiento de procesos de desarrollo agrícola y de agroforestería, y otros afines a los objetivos del Programa.

6. Especialistas

6.1 CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACION

6.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Diseñar e integrar la metodología con la que el programa se regirá tanto para la ejecución en campo, en la formación del personal operativo y en materia administrativa, considerando los temas de economía social y solidaria, inclusión productiva, inclusión financiera, organización comunitaria, así como en las áreas general de ciencias sociales y administrativas, ciencias agropecuarias, ingeniería y tecnología, económicas, políticas, de la salud y carreras afines, mediante la orientación en la planeación de las actividades a desarrollar en los temas ya mencionados, así como establecer las directrices a considerar dentro del diseño de materiales divulgativos de apoyo, y brindar esquemas de acompañamiento para su correcta ejecución en el terreno.

6.3 ACTIVIDADES

1. Otorgar el respaldo técnico en áreas transversales de economía social y solidaria, inclusión productiva, inclusión financiera, inclusión social, equidad de género, salud, organización comunitaria y cuidado del medio ambiente entre otros, integrando información relevante para el desarrollo de sus actividades.
 2. Apoyar en la planeación de las actividades a desarrollar de acuerdo a la diversidad de necesidades presentes en cada uno de los territorios.
 3. Elaborar materiales de apoyo y participar en la formación del personal operativo.
 4. Llevar a cabo tareas de monitoreo aleatorias en los territorios donde se encuentran los sujetos de derecho y sus organizaciones productivas para asegurar su correcto desarrollo.
 5. Mantener la comunicación permanente entre los diferentes niveles de la estructura respetando el canal de información diseñado.
 6. Apoyar en el establecimiento de una red de alianzas académicas y científicas para fomentar la aplicación de las mejores técnicas de intervención social.
 7. Apoyar en la planeación, diseño e implementación de los procesos de diagnóstico familiar y participativo comunitario.
 8. Coadyuvar en materia legal y administrativa para la coordinación, distribución y operación de los recursos del Programa a cargo de la Subsecretaría.
-

6.4 ENTREGABLES

1. Reporte general de actividades relacionadas con las funciones que le han sido encomendadas.
-

6.5 PERFIL

1. Profesionales a nivel licenciatura o posgrados en carreras tales como: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Pedagogía, Desarrollo Sustentable, Educación, Nutrición, Psicología y carreras afines; o experiencia en materia legal, administrativa o técnica. Con experiencia en aspectos de organización social de productores, cooperativismo, acompañamiento socioeconómico a grupos rurales, y otros afines a los objetivos del Programa, adquiridos mediante experiencia laboral comprobable.
2. Experiencia comprobable de mínimo 8 años, haciendo trabajos relacionados afines a los objetivos del Programa.

Anexo 17. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa se encuentran a continuación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa (UR) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#consultas>

MATRIZ DE INDICADORES

Nivel	Objetivo	Indicador	Definición	Supuestos
Propósito	Los/las sujetos de derecho con ingresos inferiores a la línea de pobreza en localidades cuentan con 2.5 hectáreas produciendo en SAF y/o MIAF, con necesidades alimenticias básicas cubiertas.	Porcentaje de sujetos de derecho con 2.5 hectáreas en SAF y/o MIAF produciendo, con respecto al total de sujetos de derecho en activo en el Programa.	Mide la proporción de personas en activo que cuentan con 2.5 hectáreas produciendo en SAF y/o MIAF respecto al total de sujetos de derecho en activo en el Programa.	El comportamiento de las precipitaciones en las distintas regiones permite la ejecución de los planes de trabajo. Las condiciones de seguridad a nivel local permiten que los sujetos de derecho mantengan sus actividades productivas. Los/las sujetos de derecho permanecen en la actividad productiva por al menos tres años.
		Porcentaje de sujetos de derecho que manifiestan estar cubriendo las necesidades alimenticias básicas de su familia con productos del SAF/MIAF en función al salario recibido.	Mide la proporción de sujetos de derecho que manifiestan estar cubriendo más del 50% de las necesidades alimenticias básicas de su familia con productos del SAF y/o MIAF, con respecto al total de sujetos de derecho en activo en el programa.	
Componente 1	Aportaciones económicas para fomentar el bienestar de las/los sujetos de derecho otorgados.	Porcentaje de las/los sujetos de derecho que reciben apoyos económicos respecto de las/los sujetos de derecho en activo en el Programa	Mide la cantidad de las/los sujetos de derecho inscritos en el Programa que han recibido apoyos económicos otorgados a cambio de cultivar 2.5 hectáreas de tierra mediante sistemas de producción agroforestales; en proporción al total de los/las sujetos de derecho en activo en el Programa.	Las instituciones dispersoras de los apoyos económicos no sufren causas de fuerza mayor que les impida dispersar en tiempo y forma a las/los sujetos de derecho.

Nivel	Objetivo	Indicador	Definición	Supuestos
		Porcentaje de las/los sujetos de derecho que reciben en tiempo los apoyos económico respecto de las/los sujetos de derecho en activo en el Programa.	Mide la cantidad de las/los sujetos de derecho inscritos en el Programa que reciben en tiempo apoyos económicos otorgados a cambio de cultivar 2.5 hectáreas de tierra mediante sistemas de producción agroforestales; en proporción al total de las/los sujetos de derecho en activo en el Programa.	
Componente 2.	Aportaciones económicas para fomentar el ahorro de las/los sujetos de derecho otorgados.	Porcentaje de aportación de recursos al ahorro de las/los sujetos de derecho otorgados.	Mide el monto de recursos monetarios que se destinaron al ahorro de las/los sujetos de derecho	Las instituciones dispersoras de los apoyos económicos no sufren causas de fuerza mayor que les impida dispersar en tiempo y forma a las/los sujetos de derecho.
Componente 3.	Acompañamiento social y técnico para la implementación del Programa.	Porcentaje de personal técnico que cumple con al menos 80% del Plan de Trabajo con las/los sujetos de derecho.	El indicador mide la cantidad de personal técnico que cumple con al menos 80% del Plan de Trabajo con las/los sujetos de derecho; en proporción al total de técnicos(as) que forman parte del programa.	Las condiciones sociales y ambientales en las localidades rurales permiten que los técnicos(as) realicen su trabajo conforme a lo planeado. Las/los sujetos de derecho aplican los conocimientos adquiridos de la capacitación técnica, social y productiva.
Componente 4.	Apoyos en especie para la producción agroforestal otorgados.	Porcentaje de sujetos de derecho que reciben apoyos en especie respecto de los planeados.	Mide la cantidad de las/los sujetos de derecho inscritos en el Programa que han recibido apoyos en especie por cultivar 2.5 hectáreas de tierra mediante sistemas de producción agroforestales; en proporción al total de las/los sujetos de derecho programados a recibir apoyos en especie.	Las/los sujetos de derecho emplean los apoyos en especie para los fines definidos por el Programa.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2023.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 25, 26 y 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, y 35 de la Ley de Planeación; 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5, 6, 21 y 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 3, fracción XII, 26, 27, 28 y 30, los Anexos 10, 11, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; y los Artículos 1, 3 y 5, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDOS

El objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población. En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, se reformó el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer como un derecho constitucional el acceso de todas las y los mexicanos a los Programas para el Bienestar.

La política social planteada en el Plan Nacional de Desarrollo tiene como misión favorecer a los más desprotegidos y alcanzar mayores condiciones de igualdad y justicia social. En consecuencia, los Programas para el Bienestar son una herramienta para garantizar la universalidad de los derechos humanos, promover la participación política y comunitaria, lograr mayor inclusión y consolidar la transformación del país.

Asimismo, estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada ni sujeta a requisitos extraordinarios.

Las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas reglas parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son derechohabientes de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada.

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

El mayor logro de la Cuarta Transformación es la revolución de las conciencias, y los Programas para el Bienestar representan el eje central de la consolidación del proyecto de nación. En ese sentido, es manifiesto el compromiso y responsabilidad de las dependencias encargadas de gestionar la política social del Plan Nacional de Desarrollo en beneficio de la población.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el Artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

Que el Artículo 26 de la CPEUM establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

En el mismo sentido, el artículo 27, fracción XX del citado ordenamiento, hace mención de que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria para el óptimo uso de la tierra con insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

Que el Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece 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. Así como los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas. Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, o en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas, o las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece que el Estado, a través del Gobierno Federal, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable; además de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país.

Que, dentro de la Cumbre de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible, México se comprometió a alcanzar los objetivos de Desarrollo Sostenible "Fin a la pobreza" y "Hambre Cero" para el año 2030.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece los principios de: "Economía para el bienestar", "El mercado no substituye al Estado", "Por el bien de todos, primero los pobres", y "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera". Y que una de las estrategias del Eje 3 Economía es "Autosuficiencia alimentaria y rescate del campo".

Que el DECRETO por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana publicado en el Diario Oficial de la Federal el 18 de enero de 2019, en su artículo 1 fracción I refiere que el objeto es favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país, mediante la acción de Coordinar la adquisición de productos agroalimentarios a precios de garantía, en favor de los productores y regiones nacionales.

Que el Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos está alineado al Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2020, específicamente a los objetivos prioritarios 1 y 2, de lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento de la producción de alimentos básicos; y contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores históricamente excluidos de las actividades productivas rurales, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales. Así como a las estrategias y acciones puntuales que se desprenden de estos objetivos.

El Programa está en concordancia con los cinco objetivos prioritarios del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024: 1) Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción, ii) Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal; 3) Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública; iv) Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal; y 5) Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano.

El Programa se alinea a los tres objetivos prioritarios del Programa Institucional 2020-2024 de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), en torno a mejorar el ingreso y calidad de vida de los pequeños y medianos productores rurales que contribuya a la producción de granos básicos y leche, así como a la autosuficiencia alimentaria; fortalecer el sistema de abasto social de alimentos, con énfasis en productos de calidad y alto valor nutricional, considerando las preferencias y costumbres regionales, a través de la Canasta Básica de DICONSA, con los precios más bajos y su disponibilidad en las localidades de mayor marginación y pobreza del país; e impulsar la economía familiar y la alimentación sana y nutritiva a través del abasto de leche de calidad a precio preferencial para sus beneficiarios.

Que estas Reglas de Operación están sujetas a las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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.

Que la problemática que atiende el Programa es que “la disminución de la superficie sembrada y el volumen de producción de granos en los últimos años han repercutido en la disminución del ingreso de pequeños y medianos productores de grano y de leche y ha generado un déficit alimentario. Esta situación impacta negativamente en la seguridad alimentaria del país”.

Que, en los casos del maíz y del frijol, los Precios de Garantía atienden una falla de mercado que se origina por una oferta concentrada en un periodo corto y una demanda oligopsónica (pocos compradores), lo que provocaba precios bajos al productor. Con el Precio de Garantía, SEGALMEX actúa como regulador del mercado al ofrecer un mejor precio o un precio piso para estos granos tan importantes para la alimentación del pueblo mexicano.

En los casos de trigo panificable, el arroz y leche, los precios de garantía buscan estimular la producción nacional mediante el precio a los productores, para hacer frente a la dependencia de las importaciones en estos alimentos básicos que son esenciales en la seguridad alimentaria del país.

Por otra parte, el otorgamiento de incentivos a los medianos productores de maíz tiene como propósitos apoyarlos frente a la competencia del maíz importado y promover la cultura del uso de Instrumentos de Administración de Riesgos.

La población potencial del Programa son los pequeños productores de maíz de hasta 5 hectáreas con excedentes comercializables, pequeños y medianos productores de frijol, medianos productores de maíz (con hasta 50 hectáreas en propiedad o con posesión legal debidamente comprobada); los productores de arroz y trigo que entreguen sus cosechas a la industria molinera nacional y los productores de leche registrados en el Padrón de LICONSA.

El presente acuerdo tiene por objeto dar a conocer las Reglas de Operación que estarán vigentes en el Ejercicio Fiscal 2023, para la ejecución del Programa presupuestario S290 Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos (PGPAB).

En ese tenor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS, A CARGO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA, SEGALMEX, SECTORIZADA EN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos y aplicación del Programa y sus Componentes, en las presentes Reglas de Operación independientemente de que el término se utilice en plural o singular, se definen los siguientes conceptos:

- I. Padrón. – Para el caso de los granos, se refiere al listado de los productores que en cada ciclo agrícola concurren voluntariamente a vender maíz y/o frijol en los centros de acopio de SEGALMEX o leche en LICONSA, o bien, a los que, siendo elegibles, reciben los incentivos que se otorgan para trigo, arroz y maíz de medianos productores. Por tratarse de un programa abierto a la libre concurrencia, los padrones se integrarán al final de los periodos de comercialización **y/o cierre de ciclo agrícola y una vez que el productor haya recibido el subsidio correspondiente**. Para el caso de la leche, se refiere al registro de pequeños y medianos productores, mencionado en el artículo 10, fracción III.
- II. Precios de Garantía. – Precios base que alcanzarán los productores para la **comercialización** de maíz, frijol, leche, trigo y arroz a los que se refieren estas Reglas de Operación.
- III. Precio de Referencia. - Es un precio que sirve para la determinación del monto de los incentivos y está definido en las fracciones IV del artículo 6 y III del artículo 8 de estas Reglas.
- IV. Bajío: Región geográfica y económica, integrada por los siguientes estados: Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Jalisco y Zacatecas.
- V. Beneficiario. - Es una persona física, mayor de edad, es productor, sin distinción de género y capacidades, que cumple con criterios de elegibilidad y recibe el apoyo previsto en las presentes Reglas de Operación.

- VI. Centro de Acopio. - Espacio en donde se reciben granos como maíz y frijol, **así como leche fresca**, además, se supervisa el cumplimiento de las normas de calidad vigentes y se otorga el Precio de Garantía.
- VII. Ciclo productivo.- Periodo que se establece en función de las épocas de siembra, cosecha y comercialización de los dos ciclos agrícolas y pueden abarcar partes de dos años fiscales sucesivos.
- VIII. Comunicado. - Instrumento mediante el cual se brinda información importante relacionada con la mecánica del Programa.
- IX. DICONSA. - DICONSA, S.A. de C.V., entidad sectorizada en la SADER.
- X. Instrumento de Administración de Riesgos (IAR). - Medio para la protección del precio de las cosechas, incluyendo los Contratos a Precio Fijo.
- XI. Incentivo. - Es el apoyo que el Gobierno Federal proporciona a los productores elegibles de maíz de medianos productores, trigo y arroz de acuerdo con lo indicado en estas Reglas.
- XII. LICONSA. - LICONSA S.A. de C.V., entidad sectorizada en la SADER.
- XIII. Productor. - Hombre o mujer que cultiva maíz, frijol, trigo o arroz y vende su producto de acuerdo a lo indicado en estas Reglas, o tiene vacas lecheras y vende la leche.
- XIV. Programa. - Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.
- XV. Reserva Estratégica. - Es la cantidad de grano que se mantiene almacenada para asegurar el suministro adecuado a la población **más vulnerable**.
- XVI. SADER.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- XVII. SEGALMEX Seguridad Alimentaria Mexicana, Organismo Público Descentralizado sectorizado en la SADER.
- XVIII. SIAP. - Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- XIX. UPP.- Unidad de Producción Pecuaria.
- XX. Vacas. - Vacas en ordeña.
- XXI. Grandes productores nacionales no industriales. - Aquellos productores que tienen más de 500 vacas en ordeña y no cuenta con la infraestructura necesaria para industrializar la leche fresca nacional.
- XXII. Grandes productores nacionales industriales. - Aquellos productores que tienen más de 500 vacas en ordeña, cuentan con infraestructura para industrializar la leche fresca nacional y figuran como sociedades o empresas.

**EL PROGRAMA ESTÁ SUJETO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL DECRETO
DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA

Capítulo I. Objetivos

Capítulo II. Cobertura

Capítulo III. Población objetivo

Capítulo IV. Criterios de elegibilidad y requisitos

Capítulo V. Características de los apoyos

Capítulo VI. Exclusiones

TÍTULO II. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Capítulo I. Instancias participantes Capítulo II. Mecanismos de selección Capítulo III. Mecánica operativa

Capítulo IV. Coordinación institucional

TÍTULO III. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Capítulo I. Seguimiento

Capítulo II. Supervisión

Capítulo III. Evaluación

TÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I. Derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios

Capítulo II. Fiscalización

Capítulo III. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas

Capítulo IV. Quejas, denuncias, solicitudes de información y Contraloría Social

Capítulo V. Contraloría Social

Capítulo VI. Políticas Transversales para la igualdad e inclusión

ANEXOS

ANEXO 1. GUÍA RÁPIDA PARA EL BENEFICIARIO

ANEXO 2. DOCUMENTO DE COMPRA DE MAÍZ

ANEXO 3. DOCUMENTO DE COMPRA DE FRIJOL

ANEXO 4. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE FRIJOL (CPC-2)

ANEXO 5. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE MAÍZ (CPC-3)

ANEXO 6. CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PRODUCTOR DE MAÍZ Y FRIJOL

ANEXO 7. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE TRIGO

ANEXO 8. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE ARROZ

ANEXO 9. SOLICITUD DE REGISTRO DE MEDIANO PRODUCTOR DE MAÍZ

ANEXO 10. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE TRIGO, ARROZ; Y DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 11. PROCESO PARA EL PAGO DEL INCENTIVO PARA EL PRECIO DE GARANTÍA DE TRIGO, ARROZ Y DEL INCENTIVO PARA MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 12. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE TRIGO, ARROZ Y DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 13. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE FRIJOL Y DE MAÍZ DE PEQUEÑOS PRODUCTORES

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA****Capítulo I****Objetivos**

Artículo 1. El objetivo general del Programa es complementar el ingreso de los pequeños y medianos productores agropecuarios de granos básicos (arroz, frijol, maíz y trigo) y leche, a través de la implementación de **PRECIOS DE GARANTÍA y/o incentivos a la producción** entregados de manera directa, sin intermediarios al beneficiario.

Los objetivos específicos del Programa son:

- I. Los pequeños productores de maíz y los de frijol así como **pequeños y medianos productores de** leche complementen sus ingresos y continúen con la producción de estos cultivos por los precios de garantía recibidos.
- II. Los pequeños y medianos productores de trigo y arroz, así como los medianos productores de maíz, continúen con la producción de estos cultivos, ayudados por los incentivos recibidos.

Capítulo II**Cobertura**

Artículo 2. El alcance del Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos es nacional y focalizado de manera precisa hacia los productores elegibles y los estados donde se produce cada tipo de grano y leche. El pago de los Precios de Garantía estará en función de la disponibilidad presupuestal y se hará de manera directa y sin intermediarios a cada uno de los productores beneficiarios.

Los productores de granos podrán participar en el Programa en los ciclos agrícolas: primavera-verano y otoño-invierno. El ciclo productivo es un periodo que se establece en función de las épocas de siembra, **cosecha y comercialización** de los dos ciclos agrícolas y pueden abarcar partes de dos años fiscales sucesivos. **Para el pago de los incentivos de los ciclos productivos PV 2022 y OI 2021-2022 podrá ser también con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2023.**

Artículo 3. Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos cuyo acopio está a cargo SEGALMEX o LICONSA.

Los precios de garantía, de acuerdo con el ciclo productivo en que aplica, el límite de superficie y el volumen máximo de compra para cada pequeño productor, son los siguientes:

PRODUCTO	CICLO PRODUCTIVO	SUPERFICIE (ha)	PRECIO DE GARANTÍA (Pesos / Tonelada o Litro)	VOLUMEN MÁXIMO POR PRODUCTOR
Maíz de pequeños productores	P.V. 2022* O.I. 2022-2023 P.V. 2023	Hasta 5	\$ 6,805	35 t
Frijol	P.V. 2022* P.V. 2023 O.I. 2022-2023*	Hasta 30 de temporal o hasta 5 de riego	<u>\$17,344</u>	15 t
Leche	[...]	[Hasta \$10.60/litro]	[...]	[30 litros por vaca]

* P.V. Primavera – Verano; O.I. Otoño-Invierno

Nota: Para el acopio de maíz y frijol el volumen máximo por productor es por ciclo agrícola.

- I. Se otorgará apoyo económico a productores de maíz para el traslado de su grano, de la unidad de producción al centro de acopio. Dicho apoyo consistirá en un monto de \$160 (CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) por tonelada, sin exceder el costo de traslado de hasta 35 toneladas por ciclo agrícola y se cubrirá cuando se realice el pago del grano al productor.
- II. Respecto al tonelaje relativo al maíz y frijol de pequeños productores, debe ser congruente en relación a la superficie de que se trate.
- III. Debido a las fechas de cosecha y comercialización, se podrá comprar maíz de pequeños productores y frijol cosechado en el **ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023.**
- IV. Cuando el Precio de Mercado de maíz y frijol sean superiores al Precio de Garantía, SEGALMEX, podrá ofrecer complementos al precio de garantía para pequeños productores de maíz y productores de frijol, para mantener el abastecimiento a DICONSA, y a otros destinos prioritarios.

Cuando la leche fresca provenga de un organismo público sin fines de lucro, Liconsa podrá comprar la leche a través de un convenio de cooperación establecido entre las partes, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 4. Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos que no acopia SEGALMEX.

En los casos del trigo y del arroz, los Precios de Garantía se respaldan mediante incentivos. Los incentivos para el trigo se otorgarán para cubrir las diferencias entre el precio de garantía y el precio de referencia. En los casos del trigo (sólo O.I.) y del maíz de medianos productores se requerirá la compra de un Instrumento de Administración de Riesgos (IAR) de conformidad con la mecánica operativa que determine SEGALMEX.

Dentro de las operaciones cotidianas que por diversas circunstancias, el productor se vea en la necesidad de acudir a la intervención de un tercero para que, a través de este, pueda hacer frente al requerimiento de la compra del instrumento de administración de riesgos, se deberá acreditar una figura jurídica regulada por el derecho común, que otorgar certeza y seguridad jurídica a las partes que intervienen en él, de conformidad con lo dispuesto por la normativa emitida por la autoridad fiscal.

Con el objeto de regular los procesos comerciales, SEGALMEX podrá emitir “bases de comercialización” para estos granos.

Estos Precios de Garantía, de acuerdo con el ciclo agrícola y productivo en que aplican, el límite de superficie y el volumen máximo a beneficiar a cada productor, se mencionan a continuación:

PRODUCTO	CICLO PRODUCTIVO	SUPERFICIE (ha)	PRECIO DE GARANTÍA O INCENTIVO (Pesos / Tonelada)	PRODUCTO
Maíz de medianos productores	O.I.2022-2023	Hasta 50	Sólo incentivo	600 t
Trigo panificable Medianos productores	P.V. 2022 O.I.2022-2023	-----	\$6,938	200 t
Trigo panificable Pequeños productores	P.V. 2022 O.I.2022-2023	Hasta 8	\$7,480	50
Trigo cristalino	O.I.2022-2023	-----	Sólo incentivo	150 t
Arroz medianos productores	P.V. 2022 O.I.2022-2023	[...]	\$7,328	180 t
Arroz Pequeños productores	P.V. 2022 O.I.2022-2023	[...]	\$7,913	80 t

El volumen máximo por productor es por ciclo agrícola y es una referencia del tonelaje límite que puede tener apoyo un productor, pero está determinado por la superficie y rendimientos reconocidos por SEGALMEX.

Los estados participantes en el ciclo primavera-verano **2022** los define SEGALMEX, acorde a presupuesto e importancia productiva y económica.

La planeación y mecánica operativa del ciclo Primavera-Verano **2023** para arroz y trigo, se realizará en el año **fiscal 2023**.

Artículo 5. Incentivo para el maíz de medianos productores.

Se otorgará sólo un incentivo para la adquisición de Instrumentos de Administración de Riesgos a los medianos productores de maíz del ciclo agrícola otoño-invierno de los estados de Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Chiapas, Oaxaca, Campeche, Hidalgo y Veracruz que cuenten con tierras de temporal o de riego con hasta 50 hectáreas en propiedad y/o usufructo, que comercialicen su producción en el territorio nacional.

Lo anterior, contemplando lo dispuesto en el artículo 4 de las presentes Reglas de Operación.

Los pequeños productores de maíz no participan en los incentivos para medianos productores de maíz, esto se determina en los criterios de elegibilidad.

El periodo de cosecha de maíz P.V. 2022, inicia en el mes de octubre 2022 y termina en el mes de febrero 2023, debido a lo anterior y al periodo de comercialización, se podrá continuar con el pago de incentivos a los medianos productores de maíz cosechado y facturado en el ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023.

Artículo 6. Precio de Garantía para el trigo panificable

Se aplicará para el trigo panificable destinado a la industria molinera nacional y para la semilla certificada, en ambos ciclos agrícolas (O.I. y P.V.) y se otorgará de manera diferencial como se describe a continuación:

Modalidades. Para el ciclo O.I., si el precio de referencia menos el costo del IAR es mayor o igual al precio de garantía, el productor sólo será elegible para el apoyo que se determine para la adquisición del IAR (Modalidad 1). Si el precio de referencia, que establecerá SEGALMEX, menos el costo del IAR es menor al precio de garantía, el productor adicionalmente será elegible para otorgarle **un pago de incentivo** para alcanzar el Precio de Garantía (Modalidad 2). En el caso del ciclo P.V., el productor sólo recibirá un pago de incentivo como complemento, si el precio de referencia, que establecerá SEGALMEX, es menor al precio de garantía.

- I. **Apoyo básico:** Las primeras 200 toneladas por productor elegible recibirán el apoyo que se determine para la adquisición del IAR (Modalidad 1), o este apoyo y el complemento, basado en la diferencia entre el precio de garantía y el precio de referencia que establecerá SEGALMEX (Modalidad 2).

- II. **Apoyo por productividad:** Se otorga a las 100 toneladas adicionales siempre y cuando su superficie y rendimiento le permitan obtener este volumen adicional a las primeras 200 y será de la siguiente manera, de acuerdo con la modalidad, mencionada en el punto I, de este artículo.
- III. **Modalidad 1.** Las 200 toneladas recibirán apoyo para la adquisición del IAR.
- IV. **Modalidad 2.** Las 100 toneladas recibirán el 50% del complemento determinado por SEGALMEX (diferencia entre el precio de garantía menos el precio de referencia).
- V. **Precio de referencia:** El precio de referencia será definido por SEGALMEX, y será dado a conocer mediante un comunicado, para cada región o entidad. Su cálculo se efectuará a partir de los precios de indiferencia (precios de futuro de la Bolsa de Chicago (CBOT) más las bases de comercialización) y/o las condiciones de mercado prevalecientes en el periodo de contratación y cosecha en cada región o entidad. Los medios de publicación serán: la página oficial de SEGALMEX y correos electrónicos a los involucrados.
- Debido a las fechas de cosecha y comercialización, se podrán dar incentivos a los productores de trigo panificable cosechado en el ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023. El periodo de cosecha de trigo P.V. 2022, inicia en el mes de octubre 2022 y termina el en mes de febrero 2023, debido a lo anterior y al periodo de comercialización, se podrá continuar con el pago de incentivos a los productores de trigo cosechado y facturado en el ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023. Lo anterior también será aplicable para el ciclo O.I.
- VI. **Pequeños productores:** Se establece un precio preferencial para los pequeños productores de trigo, considerados como aquellos que tengan hasta 8 ha, en posesión y/o usufructo. Sólo accederán a este precio aquellos productores ya registrados en los padrones de SEGALMEX u otros aceptados que determine la instancia ejecutora

Artículo 7. Incentivos para el trigo cristalino.

Para el trigo cristalino destinado a la industria molinera nacional, se beneficiarán hasta 150 toneladas por productor únicamente con el apoyo que se determine para la adquisición del IAR. Este apoyo sólo se aplicará en Baja California y Sonora.

Un mismo productor puede recibir al mismo tiempo los apoyos descritos en los artículos 6 y 7.

Artículo 8. Precio de Garantía para el arroz.

Se otorga para el arroz palay destinado a la industria molinera nacional y para la semilla certificada. En ambos ciclos agrícolas se aplicará como sigue:

- I. **Apoyo Básico:** Las primeras 120 toneladas por productor elegible, recibirán el apoyo completo, equivalente a la diferencia entre el precio de garantía y un precio de referencia que establecerá SEGALMEX.
- II. **Apoyo por productividad:** Hasta 180 toneladas adicionales por productor, siempre y cuando su superficie y rendimiento le permitan obtener este volumen adicional, recibirán el 50% del apoyo básico.

TIPO DE APOYO	TONELADAS	INCENTIVO QUE RECIBE EL PRODUCTOR
BÁSICO	HASTA 120	100%
A LA PRODUCTIVIDAD	120.1 A 300	50%

- I. Precio de referencia: El precio de referencia será definido por ciclo agrícola (O.I. / P.V.) y para las diferentes regiones productoras. Su cálculo se efectuará a partir de los precios de indiferencia (precios de futuro de la Bolsa de Chicago (CBOT) más las bases de comercialización) el promedio del tipo de cambio, los precios prevalecientes en el mercado nacional, los precios sugeridos y concertados entre la industria arrocera y los productores y/o las condiciones de mercado prevalecientes en el periodo de la cosecha en cada región.
- II. Debido a las fechas de cosecha y comercialización, se podrán dar incentivos a los productores de arroz cosechado en el ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023. El periodo de cosecha de arroz P.V. 2022, inicia en el mes de septiembre 2022 y termina en el mes de febrero 2023, debido a lo anterior y al periodo de comercialización, se podrán continuar el pago de incentivos a los productores de arroz cosechado y facturado en el ciclo P.V. 2022 con presupuesto del año fiscal 2023.

- III. Pequeños productores: Se establece un precio preferencial para los pequeños productores de arroz, considerados como aquellos que tengan hasta 8 ha, en posesión y/o usufructo. Sólo accederán a este precio aquellos productores ya registrados en los padrones de SEGALMEX u otros aceptados que determine la instancia ejecutora

Artículo 8 bis. Precio de Garantía para la leche fresca.

Se otorgará un precio para la adquisición de leche fresca a pequeños y medianos productores (referido en el ARTICULO 3), compuesto por la suma del Precio de Garantía, el precio base y el pago por los estímulos aplicables.

- I. Aplica hasta 21,000 litros de leche fresca semanales por pequeño productor, y hasta 105,000 litros de leche fresca semanales por mediano productor.

Únicamente cuando las adquisiciones de leche de los pequeños y medianos productores pertenecientes al Programa de Precios de Garantía no sean suficientes para las necesidades de LICONSA, esta empresa podrá comprar leche fluida a productores que rebasen el límite de vacas en producción antes señalado, en tal caso lo hará a precio convenido.

En primer término, se podrá adquirir leche a grandes productores nacionales no industriales. En segundo término, se podrá adquirir a los grandes productores industriales nacionales.

En último término y en casos excepcionales, fortuitos y de fuerza mayor, podrá surtirse a través de importaciones, cumpliendo con la normatividad vigente respectiva.

- II. El Precio Base y los estímulos por la calidad de la leche serán establecidos por Liconsa, considerando los precios promedios rurales establecidos por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), órgano administrativo desconcentrado de la SADER.
- III. El Precio de Garantía será de conformidad al monto de los recursos fiscales correspondientes que se asignarán directamente a Liconsa.

Artículo 9. En caso de emergencia o fuerza mayor que lo ameriten, SEGALMEX podrá evaluar la pertinencia de poner en práctica acciones especiales.

Cuando en algunas regiones existan cosechas demeritadas por fenómenos climatológicos, y que por tanto no reúnan las condiciones óptimas de calidad que requiera el mercado para el consumo humano directo, pero que tengan un valor comercial, SEGALMEX podrá implementar acciones especiales de apoyo a los productores del referido frijol adquiriéndolas con un precio inferior al de garantía.

La mecánica operativa de dichas acciones especiales se establecerá por la instancia ejecutora de acuerdo con la acción especial de que se trate. Y se hará de conocimiento a través de un comunicado en la Página Oficial de SEGALMEX.

Capítulo III

Población objetivo

Artículo 10. La población objetivo del Programa para los Precios de Garantía cuyo acopio es hecho por SEGALMEX o LICONSA, se define de la siguiente manera para cada producto, además de las especificaciones mencionadas en el Artículo 3:

- I. **Maíz de pequeños productores:** todos los productores poseedores de una superficie de cultivo de hasta 5 hectáreas. En este límite, las fracciones de hectárea hasta 0.5 se redondeará al número inferior.
- II. **Frijol:** todos los productores poseedores de una superficie de cultivo de hasta 30 hectáreas de temporal o 5 hectáreas de riego. En estos límites, las fracciones de hectárea hasta 0.5 se redondeará al número inferior.
- III. **Leche:** son pequeños (de 1 a 35 vacas) y medianos (de 36 a 100 vacas) productores de leche registrados en el Padrón de LICONSA. El precio de garantía se aplicará exclusivamente a los productores de leche antes mencionados. Para dar continuidad y certeza de que estas condiciones se cumplan, LICONSA revisará periódicamente sus padrones de productores y, en caso de no estar en el padrón, los productores se deberán registrar para solicitar el precio de garantía.
- IV. En relación con el Precio de Garantía para la leche, LICONSA será la entidad a la que le corresponde la operación y atender todas las solicitudes y aspectos relacionados con este Programa. La intervención de SEGALMEX se limitará a la autorización para la transferencia de los recursos correspondientes.

- V. En relación con el Precio de Garantía para la leche, LICONSA será la entidad a la que le corresponde la operación y atender todas las solicitudes y aspectos relacionados con este Programa. Los recursos fiscales correspondientes se asignarán directamente a LICONSA, la cual debe entregar un Informe Mensual Pormenorizado para rendir cuentas a SEGALMEX.
- VI. En caso de situaciones extraordinarias en materia presupuestal y/o operativas del PPGPAB que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo SEGALMEX podrá hacer las adecuaciones necesarias.

Artículo 11. La población potencial del Programa para los productos que no acopian SEGALMEX ni LICONSA, se define de la siguiente manera para cada cultivo, además de las especificaciones mencionadas en el Artículo 4:

- I. **Maíz de medianos productores:** todos los productores de maíz con tierras de temporal o de riego con hasta 50 hectáreas en propiedad o usufructo que comercialicen formalmente. En este límite, las fracciones de hectárea hasta 0.5 se redondeará al número inferior.
- II. **Arroz y Trigo:** La totalidad de los productores que destinen su producción a la industria nacional con la limitante del volumen máximo por productor y otras establecidas en los Artículos 6, 7 y 8.
- III. **Leche:** son pequeños (de 1 a 100 vacas en ordeña) y medianos (de 101 a 500 vacas en ordeña) productores de leche registrados en el Padrón de LICONSA. El precio de garantía se aplicará exclusivamente a los productores de leche antes mencionados. Para dar continuidad y certeza de que estas condiciones se cumplan, LICONSA revisará periódicamente sus padrones de productores y, en caso de no estar en el padrón, los productores se deberán registrar para solicitar el precio de garantía.

Artículo 12. Los apoyos del Programa se otorgan a demanda de los productores, por lo que la población objetivo está conformada por aquellos productores que acuden a SEGALMEX para obtener el beneficio (compra de su grano o incentivo) a través de los canales establecidos (centros de acopio, bodegas, molinos, entre otros) y cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

Artículo 13. Cuando las adquisiciones de leche de los productores referidos no sean suficientes para las necesidades de LICONSA, esta empresa podrá comprar leche fluida a productores que rebasen el límite de vacas antes señalado; en tal caso, lo hará a precio convenido. Igualmente podrá surtirse a través de importaciones, cumpliendo con la normatividad respectiva. En lo referente a la calidad, en todos los casos se estará a lo dispuesto en las normas oficiales vigentes. Todo lo anterior, será de conformidad a las disposiciones presupuestarias.

Artículo 14. Cuando el acopio de grano de maíz y/o frijol de pequeños productores no sean suficientes para abastecer las necesidades de DICONSA para la provisión de su red de abasto, SEGALMEX, podrá realizar compras emergentes, las cuales podrán realizarse al precio que defina la instancia ejecutora a través del documento contractual correspondiente considerando lo dispuesto en el artículo 17 fracción IV y V de las presentes Reglas, para dichas compras no se aplicará lo dispuesto en los art. 3, 10, 15 y 23 fracción I de las presentes reglas, sino que dichas compras se regirán por las disposiciones jurídicas aplicables. En lo referente a la calidad, en todos los casos se sujetará a lo dispuesto en las normas oficiales vigentes.

Artículo 14 bis. Para garantizar una Reserva Estratégica SEGALMEX, podrá realizar compras de maíz y otros granos a precio de mercado como se establece en el artículo previo.

Capítulo IV

Criterios de elegibilidad y requisitos

Artículo 15. Para que se les autorice apoyo del Programa, los productores deberán cumplir con los requisitos y criterios básicos que se mencionan a continuación:

	Criterios	Requisitos
I.	Estar registrado en el Padrón de Productores de la SADER y/o estar inscritos en alguno de los siguientes padrones: Censo del Bienestar, Producción para el Bienestar y los propios que tenga o genere SEGALMEX, como el de LICONSA.	Presentar folio de registro en el Padrón de Productores de la SADER y/o de otro de los padrones indicados, folio SEGALMEX o constancia de registro.

II.	Identificarse como productor activo nacional	Identificación oficial vigente.
III.	Poseer una cuenta bancaria personal vigente.	Brindar estado de cuenta bancario vigente y personal, que muestre la CLABE interbancaria (Nivel 4). En el caso de los pequeños productores no se exigirá la cuenta bancaria.
IV.	Comprobar posesión del predio sembrado.	En propiedad (certificado parcelario, etc.) o de renta (contrato con soporte documental).
V.	Apegarse a las mecánicas operativas de cada grano	Presentar aquellos documentos que sean determinados en cada mecánica, por ejemplo: el comprobante de IAR, documentación del predio, facturas, etc.

Artículo 16. En caso de no estar inscrito en alguno de los padrones mencionados, el productor deberá acreditar y cumplir con los requisitos mencionados en los Artículos 10, 11 y las fracciones II, III, IV del Artículo 15, y de ser así, se registrará para incorporarse al padrón y podrá recibir el beneficio correspondiente.

A partir de los padrones mencionados en el artículo anterior SEGALMEX enriquecerá constantemente su propio padrón de pequeños y **medianos productores de productos alimentarios indicados en estas Reglas de Operación.**

SEGALMEX especificará en sus registros los apoyos brindados a las mujeres y a las productoras y productores indígenas.

SEGALMEX podrá verificar los datos de los campesinos registrados y en caso de que éstos proporcionen información falsa se suspenderán los apoyos.

Un productor puede recibir al mismo tiempo incentivos de trigo y maíz de medianos productores, siempre y cuando la suma de las superficies en posesión y/o usufructo no rebasen la superficie máxima para ser elegible.

Capítulo V

Características de los apoyos

Artículo 17. Aplicación del subsidio.

Los recursos que el Gobierno Federal aportará como subsidio al Programa, a través de SEGALMEX, se aplicarán para:

- I. Pagarle al productor de maíz y frijol, sus cosechas a un Precio de Garantía, especificado en el Artículo 4.
- II. Otorgar incentivos a los medianos productores de maíz, trigo panificable de pequeños productores, trigo panificable de medianos productores (grano y semilla), trigo cristalino y el arroz de pequeños productores y arroz de medianos productores destinados a la industria, de acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de las presentes Reglas y a los Precios de Garantía establecidos.
- III. Pagar el incentivo o precio de garantía en el año fiscal 2023 a productores de ciclos agrícolas correspondientes a ejercicios fiscales anteriores, que por razones ajenas al productor y/o al Programa, no recibieron exitosamente su transferencia o pago pero que cumplieron con lo establecido en el Artículo 15 y las Mecánicas Operativas Respectivas.
- IV. Cubrir los costos de implementación y/o de operación del Programa como el personal y equipamiento necesario y/o los servicios de almacenamiento, beneficio y/o transporte de los granos acopiados, entre otros.
- V. Asimismo, este Programa cuenta con un presupuesto anual para sufragar sus costos de operación, dichos costos están integrados por los bienes y servicios que requiere la operación de sus componentes estratégicos; acopio de maíz y frijol de pequeños productores y canalización de estímulos a medianos productores de maíz, arroz y trigo. El monto de dicho presupuesto está determinado por las metas del programa anual, el cual proviene de los ingresos que se obtienen de la venta de maíz y frijol a DICONSA y la venta a terceros. En caso de no contar con el suficiente presupuesto de recursos propios por dichas ventas, se podrá solicitar presupuesto de recursos fiscales, con la finalidad de pagar los servicios necesarios para facilitar la preservación y las entregas de los productos en los lugares que se requieran abastecer.

Capítulo VI

Exclusiones

Artículo 18. Condiciones de exclusión

SEGALMEX se abstendrá de recibir cualquier producto para considerarlo con precio de garantía si el productor no cumple con los criterios de elegibilidad exigibles.

SEGALMEX se abstendrá de recibir cualquier producto, si éste se encuentra fuera de las especificaciones de calidad.

SEGALMEX se abstendrá de recibir cualquier producto a precio de garantía, cuando no cumplan los supuestos previstos en los artículos 15 y 23.

SEGALMEX se abstendrá de otorgar **el pago del incentivo** y/o del precio de garantía o tramitar cualquier apoyo cuando el productor haya realizado actos de simulación, otorgado información y documentación falsa, cuando se niegue a otorgar información con fines de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa o cuando haya recibido un pago en demasía sin efectuar el reintegro correspondiente.

SEGALMEX se abstendrá de brindar el apoyo de Precios de Garantía a los productores deudores por haber recibido pagos en demasía y podrá ejercer las medidas legales procedentes.

SEGALMEX suprimirá la participación de bodegas, comercializadores e industrializadores de maíz de medianos productores, trigo y arroz cuando cobren cuotas a los productores relacionadas con los precios de garantía aquí mencionados, alteren información de estos o ejecuten acciones en contra de los productores o del programa.

SEGALMEX solo brinda apoyo a personas físicas. Los Integrantes que forman parte de una organización o de una persona moral deberán gestionar sus apoyos de manera individual, por lo que no se atenderán gestiones de personas morales.

SEGALMEX, se limitará a comprar solo un grano por productor y por ciclo agrícola, ya sea maíz de pequeños productores o frijol. Un productor no podrá ser beneficiario con la compra de ambos granos (maíz de pequeños productores y frijol) en un mismo ciclo agrícola.

SEGALMEX, podrá excluir la participación de productores que actúen en arrendamientos cuando se preste a simulación, así como subarrendamientos múltiples.

SEGALMEX no excluye a los productores beneficiados por otros programas debido a que sus apoyos no tienen conceptos similares.

SEGALMEX podrá excluir la participación de productores que han sido apoyados mediante el "Préstamo de grano de frijol apto para siembra" y no han realizado el reintegro correspondiente.

TÍTULO II

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Capítulo I

Instancias participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora.

SEGALMEX es la instancia responsable de la operación del Programa de Precios de Garantía.

Artículo 20. Instancia normativa.

SEGALMEX es la instancia responsable de la normatividad del Programa.

SEGALMEX, por conducto de la Dirección de Precios de Garantía, formulará toda la normatividad, mecánica operativa, metodologías, procedimientos, manuales, formatos y reglamentos, así mismo, emitirá los avisos, comunicados que se requieran para la adecuada realización de las labores de acopio de granos, pago a productores, conservación, estudios de mermas, y envío de productos a destino. Todo lo anterior, será dado a conocer de manera oportuna mediante documentos, comunicados o boletines que se difunden a través de la página oficial de SEGALMEX, redes sociales, videoconferencias y correos electrónicos.

Capítulo II

Mecanismos de selección

Artículo 21. Los pequeños productores de maíz y frijol deberán pasar por un proceso de revisión de sus documentos y revisión de la calidad de su grano para poder ser beneficiados por el Programa.

Artículo 22. Los pequeños y medianos productores de grano y semilla certificada de trigo panificable, trigo cristalino y de arroz, así como medianos productores de maíz, deberán pasar por un proceso de revisión de sus documentos personales, productivos y de comercialización del grano, es decir, por un proceso de validación de los criterios de elegibilidad, a fin de determinar la veracidad de la documentación productiva y de comercialización de la que solicita el incentivo.

Capítulo III

Mecánica operativa

Artículo 23. Operación del Precio de Garantía para maíz de pequeños productores y frijol.

Para el acopio de maíz de pequeños productores y frijol, SEGALMEX implementará una red de Centros de Acopio, ubicados estratégicamente, **considerando volúmenes de producción, presencia de población objetivo del programa e infraestructura disponible para el acopio.** En ellos se recibirán las cosechas, objeto del precio de garantía.

La relación de Centros de Acopio autorizados, así como su ubicación, fechas de apertura y cierre se hará de conocimiento de forma periódica a través de la página oficial de SEGALMEX.

A través de los Centros de Acopio será la única forma de realizar el acopio y acceder al programa, en ellos se recibirán las cosechas, objeto del precio de garantía.

SEGALMEX, a través de la instancia ejecutora emitirá la mecánica operativa y circulares que puntualicen los procedimientos necesarios y que no están desarrollados en estas reglas, referente a la operación, seguimiento y atención de pequeños productores.

I. Recepción y pago de maíz de pequeños productores y frijol.

La recepción y pago de maíz de pequeños productores y frijol se llevará a cabo en los centros de acopio referidos, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Verificación de la identidad del productor y de su registro en el padrón de beneficiarios del Programa y demás requisitos establecidos en el Artículo 15.
- b) Análisis de la calidad del grano para confirmar que cumple con las normas establecidas para la compra;
- c) Pesaje y elaboración de Certificado de Peso y Calidad, (CPC-2 para frijol y CPC-3 para maíz)
- d) Registro, entrega de documentos y generación del Documento de Compra (DC-1);
- e) Para el pago, el beneficiario deberá presentar ante la institución bancaria correspondiente: una identificación oficial (INE) y el Documento de Compra (DC-1), que funge como orden de pago. El productor podrá solicitar informes del seguimiento de la liberación de su pago con el personal del centro de acopio en el cual entregó su grano, donde le orientará sobre el estatus de su pago y guiará hasta el cobro exitoso.
- f) Para el caso del maíz y frijol, se establece como base aplicable la NOM 2002 (NMX-FF-034/1-2002 para maíz y NMX-FF- 038-SCFI-2013 para frijol), en el entendido de que se tomará en cuenta la situación concreta de cada región que podrá hacer necesario adaptar esa Norma precisamente a esas situaciones específicas; en otras palabras, se podrán hacer excepciones en función de la situación de pobreza extrema, incidencias climatológicas, alejamiento de las vías de comunicación, de inseguridad o condiciones sociales que padecen los campesinos a quienes van dirigidos.
- g) Elaboración de Certificado de Peso y Calidad, (CPC-2 para frijol y CPC-3 para maíz)
- h) Registro, entrega de documentos y del grano, así como, generación del Documento de Compra (DC-1);
- i) Para el pago, el beneficiario deberá presentar ante la institución bancaria correspondiente: una identificación oficial (INE) y el Documento de Compra (DC-1), que funge como orden de pago.

II. Almacenamiento y distribución de los productos acopiados

Los granos acopiados se encontrarán bajo resguardo de los centros de acopio, donde permanecerán hasta que se requiera o solicite movilizar dichos productos a un Centro Concentrador, Unidad Granelera o realizar una entrega directa a un Almacén DICONSA según sea el caso.

Los granos acopiados se encontrarán bajo resguardo de los centros de acopio, donde permanecerán hasta que se requiera o solicite movilizar dichos productos a un Centro Concentrador, Unidad Granelera o realizar una entrega directa a un Almacén DICONSA según sea el caso.

Será responsabilidad de SEGALMEX a través de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos vigilar el correcto almacenamiento de los granos acopiados e implementar las acciones preventivas y correctivas de control de calidad y sanidad de los mismos.

Una vez que este próximo a alcanzarse el volumen de almacenamiento máximo en un centro de acopio, y siga activo el proceso de acopio, será necesario realizar una movilización a un Centro Concentrador o Unidad Granelera, con la finalidad de no suspender el acopio en dicho centro.

III. Destinos de los productos acopiados

El maíz de pequeños productores y frijol adquiridos por SEGALMEX a precios de garantía, tendrán como destino prioritario atender las necesidades de DICONSA, para la provisión de su red de abasto.

Los volúmenes remanentes, después de cubrir las necesidades de DICONSA, SEGALMEX los venderá a otros programas institucionales o en el mercado abierto. Los precios y condiciones de venta de maíz y frijol a DICONSA serán definidos por SEGALMEX.

Cuando se trate de ventas de maíz de pequeños productores o frijol a otros canales institucionales y/o a particulares, la Dirección Comercial de SEGALMEX negociará los precios y condiciones de la venta, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado.

En casos de emergencia que lo ameriten, SEGALMEX podrá concurrir en apoyo a los productores de maíz y frijol proporcionando en préstamo grano de estos productos apto para la siembra, el cual deberá ser reintegrado en el mismo volumen y calidad con la que le fue prestado.

Todo lo relacionado con el Programa de Abasto Social de Leche y de Compras Sociales de leche se regularán en las Reglas de Operación de LICONSA.

IV. Periodos de compra y de pago de incentivos.

Los periodos de compra de maíz de pequeños productores y frijol a precios de garantía serán establecidos por SEGALMEX, en función de los periodos de cosecha de cada grano y en cada región, dichos periodos serán dados a conocer a **través de la mecánica operativa** la cual será publicada en la página oficial de SEGALMEX.

Los productores que vendan su cosecha de maíz o frijol a precio de garantía, que por algún motivo justificable no reciban de manera exitosa su pago a través del Documento de Compa (DC-1) que funge como la orden de pago, SEGALMEX implementará el Formato Único de Pago por Excepción (FUPE), con señalamiento de vigencia y al no ser cobrada o caduque, se anulará por completo.

Cada productor podrá efectuar la venta de su producto a Precios de Garantía en una sola ocasión o fraccionada, sin exceder los volúmenes máximos permitidos por ciclo agrícola, **señalados en el Artículo 3 de las presentes Reglas.**

Asimismo, para el pago de los incentivos a los pequeños y medianos de trigo y arroz, así como de medianos productores de maíz, se establecerán periodos de registro y de pago, de acuerdo con las épocas de cosecha y se comunicarán dichos periodos de manera oportuna, **a través de avisos y/o comunicados** y/o boletines que serán dados a conocer a través de la página oficial de SEGALMEX, correos electrónicos y redes sociales.

Artículo 24. Operación de los Precios de Garantía e Incentivos para maíz de medianos productores, trigo y arroz.

En el caso del maíz de medianos productores, del trigo y del arroz, SEGALMEX **no hará el acopio físico de las cosechas**, limitándose a la implementación de un sistema de registro y pago de los apoyos que han sido descritos en el artículo 5 para maíz de medianos productores, los artículos 6 y 7 para el trigo y el artículo 8 para el arroz.

Para otorgar los Precios de Garantía en maíz de medianos productores, trigo panificable (grano y semilla), trigo cristalino y arroz destinados a la industria, se emitirán las mecánicas operativas, comunicados, los requisitos y listado de los lugares para que los productores se registren, tramiten y gestionen los apoyos detallados en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de estas reglas. Los cuáles serán dados a conocer mediante la página oficial de SEGALMEX, videoconferencias y redes sociales. También se expedirán comunicados y boletines para mantener informados a los actores interesados a través de la página oficial de SEGALMEX.

Asimismo, para el pago a los productores de maíz de medianos productores, trigo y arroz, se establecerán periodos de registro y de pago, de acuerdo con las épocas de cosecha y se comunicarán dichos periodos de manera oportuna, a través de comunicados y boletines que serán dados a conocer a través de la página oficial de SEGALMEX, correos electrónicos y redes sociales.

Cuando el productor no reciba de manera exitosa su transferencia por cualquier tipo de problema, SEGALMEX brindará una orden de pago, con señalamiento de vigencia y al no ser cobrada o caduque, se anulará por completo.

Cada productor podrá efectuar la venta de su producto a Precios de Garantía en una sola ocasión o fraccionada, sin exceder los volúmenes máximos permitidos por ciclo agrícola.

Artículo 24 bis. Operación del Precio de Garantía para la adquisición de Leche a pequeños y medianos productores nacionales.

Todo lo relacionado la adquisición de Leche a pequeños y medianos productores nacionales se regulará de conformidad al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE LECHE NACIONAL EN LICONSA, S.A. DE C.V.

Artículo 25. Infraestructura de acopio.

Para el ejercicio 2023, no se construirá infraestructura de almacenamiento y para garantizar la cobertura nacional del Programa, se recurrirá a la infraestructura existente en las regiones productivas que pueda ser obtenida en préstamo, o renta. De ser necesario, se pondrán en práctica métodos de almacenamiento provisionales o la apertura de centros de acopio en la modalidad Libre a Bordo (LAB).

Los centros de acopio para maíz de pequeños productores y frijol serán operados por personal que reclute y capacite SEGALMEX. En maíz de medianos productores, trigo y arroz no hay acopio por parte de SEGALMEX.

SEGALMEX podrá optar también por la contratación de servicios de acopio, almacenamiento y beneficio con terceros, cuando por operatividad, economía, o cualquier otra razón, resulte conveniente para la ejecución eficiente del acopio.

Capítulo IV

Coordinación institucional

Artículo 26. Con el fin de fomentar la integralidad de la política de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Programa intercambiará información y coordinará acciones con el Programa de Fertilizantes, y con el de Producción para el Bienestar. Asimismo, SEGALMEX podrá establecer y formalizar acciones de coordinación, convenios, relaciones de trabajo y cualquier forma de cooperación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, empresas, instituciones académicas, y representaciones diversas, con el propósito de optimizar la operación y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

TÍTULO III

SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Capítulo I

Seguimiento

Artículo 27. Para el seguimiento del Programa, se atenderá lo siguiente:

- I. de garantías durante el desarrollo de las acciones.
- II. Evaluación interna del Sistema Maíz, Sistema Trigo y Sistema Arroz.
- III. Evaluación interna del Sistema de acopio de maíz y frijol.
- IV. Control de los pagos realizados a productores.

Capítulo II

Supervisión

Artículo 28. Con la intención de cumplir con la normativa establecida, respecto a la supervisión en la asignación y entrega de los recursos públicos (subsidios), el Programa se sujeta a lo siguiente:

“De acuerdo al segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley, los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad. Adicionalmente, en fracción II del artículo 20 de la Ley mencionada, se dispone que la supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría la deberán realizar las UR de los Componentes, directamente o por conducto de una Instancia Supervisora Externa”

Artículo 29. Supervisión de la Dependencia del uso de los Recursos.

Las presentes Reglas de Operación no se contraponen o presentan duplicidad con otros programas y/o acciones del Gobierno Federal, en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Instancia Normativa, es SEGALMEX.

Además, SEGALMEX coordinará acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de subejercicio, los recursos se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 176 del Reglamento de la LFPRH.

Capítulo III**Evaluación****Artículo 30.** Evaluación.

Conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y fortalecer su mecanismo de intervención, se deberán realizar, al menos, las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior, permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

TÍTULO IV**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****Capítulo I****Derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios**

Artículo 31. Los productores que reciban precio de garantía o incentivos están sujetos a los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Son derechos de los beneficiarios de precio de garantía de maíz de pequeños productores y de frijol:
 - a) Exigir al jefe del centro de acopio que pese su grano de acuerdo con el orden de llegada a la bodega;
 - b) Presenciar físicamente el peso exacto de su grano y comprobar que el mismo se registre en el documento de compra (DC-1) y Certificado de Peso y Calidad (CPC – 2 o CPC – 3)
 - c) Recibir una copia del Certificado de Peso y Calidad, firmada por el jefe de centro de acopio, laboratorista y productor.
 - d) Recibir un ejemplar en original del Documento de Compra (DC-1), con las firmas autógrafas del Jefe de Centro y productor.
- II. Son derechos de los beneficiarios de maíz, frijol, arroz, trigo y leche:
 - a) Ser atendido de manera gratuita, sin distinción de género y con igualdad de oportunidades;
 - b) Los productores podrán nombrar a un beneficiario para el caso de que mueran antes de hacer el cobro. Lo anterior, solo aplica cuando el productor se registró previamente y correctamente en el Programa de Precios de Garantía, para el ciclo vigente.
- III. Son obligaciones de los beneficiarios de maíz de pequeños productores y frijol:
 - a) Entregar el grano en el horario que establezca el centro de acopio, el cual será exhibido en cada centro;
 - b) Entregar el grano a pie de báscula del centro de acopio;

- c) Entregar el grano personalmente sin representantes ni intermediarios. En el caso de que, por motivos de fuerza mayor o que el titular se encuentre imposibilitado de entregar personalmente su producto, designará a un representante mediante Carta Poder que contenga su firma autógrafa y firma autógrafa de dos testigos, y de todos, se exhibirán originales y dejarán copia de sus documentos de identificación oficial vigente;
 - d) Para los pequeños y medianos productores de arroz y trigo; así como medianos productores de maíz, disponer de una cuenta bancaria personal y con vigencia de 3 meses, del banco comercial de su preferencia, para recibir su incentivo.
- IV. Son obligaciones de los productores beneficiarios de maíz, frijol, arroz, trigo y leche:
- a) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de SEGALMEX, SADER y demás autoridades competentes, con el fin de observar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de estas Reglas;
 - b) Brindar, con veracidad, los datos productivos y personales solicitados para el registro y la obtención de los Precios de Garantía;
 - c) Cumplir con los requisitos y disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación y las definidas en las mecánicas operativas;
 - d) Para los productores de arroz, trigo y medianos productores de maíz, disponer de una cuenta bancaria personal y vigente, del banco comercial de su preferencia, para recibir su incentivo.
 - e) Los arrendatarios, o cualquier productor no propietario, estarán sujetos a las mismas condiciones que los propietarios y titulares de derechos en cuanto a límites de superficie, volumen de compra y venta única o modalidad de apoyo por ciclo de producción;
 - f) Los arrendatarios y productores no propietarios deberán acreditar la legal posesión del predio; además para maíz y frijol, el arrendador no deberá tener más hectáreas que las fijadas para otorgar los Precios de Garantía.
 - g) El productor beneficiado está obligado a proporcionar información acerca de su cultivo y del incentivo recibido cuando sea requerido además de colaborar con el programa y con instancias de evaluación contestando encuestas de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa.

Capítulo II

Fiscalización

Artículo 32. Para control y auditoría del Programa.

Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

Los subsidios federales del Programa mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia. Por lo tanto, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en DICONSA S.A. DE C.V. o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

Capítulo III

Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas

Artículo 33. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, incluidos montos, beneficiarios y resultados del Programa. También se promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas y acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales, conforme a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de la rendición de cuentas, serán publicados los avances programático-presupuestales de manera trimestral y el otorgamiento de apoyos a través del Portal de Transparencia de la página institucional de la Secretaría y en el Portal de internet de SEGALMEX.

Lo anterior con fundamento, entre otros preceptos legales en los artículos 75, fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 29, fracción I inciso g) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono: 01 800 TELIFAI (835 4324).

El Programa otorgará su listado de beneficiarios (as), al final del año fiscal, el cual estará desagregado por género, grupo de edad, entidad federativa y municipio, así como los conceptos de apoyo y monto otorgado. Dicha información se recopilará permanentemente y se publicará en la página electrónica oficial de SEGALMEX y será entregado a Secretaría para el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios, www.gob.mx/agricultura y de cada Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados) del productor, se podrá realizar a través de SEGALMEX con domicilio en Zacatecas-Morelos KM 7, Colonia La Escondida. Código Fiscal 98160 Zacatecas, Zac. de 9:00 a 16:00 horas.

Se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en la materia de protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Artículo 34. La operación de la aplicación del apoyo.

Los beneficiarios deberán atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los apoyos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte de la instancia ejecutora o quien ésta determine.

Los beneficiarios que incumplan con las disposiciones de estas Reglas o de la convocatoria respectiva, serán sancionados con la suspensión de entrega de los apoyos del Programa.

Para la mejor operación del Programa, se podrán establecer centros de trabajo, unidades operativas y de atención a productores, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto y a los lugares estratégicos que SEGALMEX defina.

Artículo 35. Aclaraciones.

En caso de duda o necesidad de interpretación del contenido de estas Reglas de Operación, SEGALMEX resolverá lo conducente.

Capítulo IV

Quejas, denuncias, solicitudes de información

Artículo 36. Procedimientos e instancias de solicitudes de información, recepción de quejas y denuncias.

Las líneas de atención personalizada para productores de maíz y frijol son al WhatsApp 55-19-29-26-71, al número gratuito 55-52-29-07-76, y al correo electrónico segalmexteescucha@segalmex.gob.mx.

Las líneas de atención personalizada para productores, bodegas y molinos, de los granos que se incentivan son:

Para los cultivos de arroz, trigo y maíz.

Oficina regional SEGALMEX Sinaloa: Dirección: Boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena, número 2204, Fracc. Bonanza, CP: 80020 Culiacán Rosales, Sinaloa.

Número: 492 181 2012

Oficina regional SEGALMEX Sonora: Dirección: Calle. Sufragio Efectivo, Col. Centro, CP: 85000, Ciudad Obregón, Sonora.

Número: 55 6201 9064

Oficina regional SEGALMEX CDMX: Av. de los Insurgentes Sur 3483, Miguel Hidalgo Villa Olímpica, Tlalpan, CP: 14020 Ciudad de México, CDMX

Número: 492 246 0111

Oficina regional SEGALMEX Zacatecas:

Carretera Zacatecas-Morelos km 7, Col. La Escondida, CP: 98160, Zacatecas, Zacatecas.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx>), vía correo electrónico (atencioic@sader.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo V

Contraloría Social

Artículo 37

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los documentos normativos fueron diseñados por la Instancia responsable, con base en las características operativas del programa federal.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal establecerá a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx. Así mismo, la Instancia Normativa del programa federal, ofrecerá atención relacionada con la contraloría social en el teléfono 55 52 20 07 00 Ext. 65161

La Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Capítulo VI

Políticas transversales para la igualdad e inclusión

Artículo 38. Perspectiva de género

El programa atenderá los objetivos estratégicos y las acciones puntuales del PROIGUALDAD 2020 – 2024, el cual puede ser consultado en la siguiente liga: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

Artículo 39. Acerca de la población con discapacidades, vulnerable, pueblos originarios, comunidades afromexicanas y otras comunidades.

En materia de amparo a grupos vulnerables, así como los pueblos originarios, comunidades indígenas, afro-mexicanas y otras similares; SEGALMEX podrá realizar adecuaciones a la mecánica operativa o efectuar acciones que se ajusten a las necesidades, usos y costumbres de dichas poblaciones para facilitar su registro y fomentar una mayor participación de estas.

Artículo 40. Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 41. Ámbito de aplicación

Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para las instancias participantes en el Programa, conforme a lo establecido en el Capítulo II del Título 2 de estas Reglas de Operación.

Artículo 42. Prevención sanitaria

En todos los Centros de Trabajo de SEGALMEX se tomarán las medidas de salud procedentes para prevenir cualquier enfermedad, especialmente las contagiosas. Asimismo, se atenderán oportunamente las emergencias sanitarias que se presenten.

Artículo 43. Interpretación

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en las presentes reglas, así como la resolución de los asuntos no previstos, serán facultad de SEGALMEX, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 44. Denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en Seguridad Alimentaria Mexicana a través de:

a) Órgano Interno de Control en SEGALMEX:

Para recepción de denuncias Teléfono: (55) 52290700, Extensión: 65926

Larga distancia sin costo: 800 08 34 266

Correo electrónico: edgardoc@diconsa.gob.mx

Página Web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Av. de los Insurgentes Sur 3483, Miguel Hidalgo Villa Olímpica, Tlalpan, 14020 Ciudad de México, CDMX.

b) En la Secretaría de la Función Pública: Ciudad de México y Área metropolitana; Teléfono: 55 2000-3000; Larga distancia sin costo: 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, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página <https://catalogonacional.gob.mx/>

Las denuncias serán atendidas de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable.

Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Seguridad Alimentaria Mexicana: Área de Atención Ciudadana, a través del

Teléfono: (55) 52290700, Extensión 65900

Domicilio: Av. de los Insurgentes Sur 3483, Miguel Hidalgo Villa Olímpica, Tlalpan, 14020 Ciudad de México, CDMX

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo al marco normativo aplicable.

b) Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Artículo 45. Transparencia**Difusión**

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica: <https://www.gob.mx/segalmex>

Protección de Datos Personales

En todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Aviso de privacidad integral, puede consultarse en: <https://www.gob.mx/segalmex>.

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2023.

SEGUNDO. En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con estas Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, para el ejercicio fiscal 2023, dicha Nota deberá ser firmada por el Director General de SEGALMEX.

TERCERO.- SEGALMEX asume el compromiso de cumplir con la Ley Federal de Austeridad Republicana.

CUARTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 32 fracción IX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, SEGALMEX realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto ponga a disposición la autoridad fiscal.”; debido a que en la fracción referida se establece que “En las reglas de operación de los Programas Federales del Ramo 08 de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se deberá establecer que la consulta referida la hará directamente esta última dependencia y no el beneficiario.

CUARTO.-Para la operación del Programa será aplicable lo señalado en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, hasta en tanto no se modifique o se emita un nuevo Acuerdo.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2022.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Victor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

ANEXOS

ANEXO 1. GUÍA RÁPIDA PARA EL BENEFICIARIO

ANEXO 2. DOCUMENTO DE COMPRA DE MAÍZ

ANEXO 3. DOCUMENTO DE COMPRA DE FRIJOL

ANEXO 4. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE FRIJOL (CPC-2)

ANEXO 5. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE MAÍZ (CPC-3)

ANEXO 6. CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PRODUCTOR DE MAIZ Y FRIJOL

ANEXO 7. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE TRIGO

ANEXO 8. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE ARROZ

ANEXO 9. SOLICITUD DE REGISTRO DE MEDIANO PRODUCTOR DE MAÍZ

ANEXO 10. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE TRIGO, ARROZ; Y DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 11. PROCESO PARA EL PAGO DEL INCENTIVO PARA EL PRECIO DE GARANTÍA DE TRIGO, ARROZ Y DEL INCENTIVO PARA MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 12. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE TRIGO, ARROZ Y DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

ANEXO 13. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE FRIJOL Y DE MAÍZ DE PEQUEÑOS PRODUCTORES

ANEXO 1. GUÍA RÁPIDA PARA EL BENEFICIARIO

PROGRAMA PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS MAÍZ Y FRIJOL





GOBIERNO DE MÉXICO

AGRICULTURA



SEGALMEX

Se brinda incentivo a:

- Medianos productores de maíz que poseen hasta 50 hectáreas.
- A productores de arroz con volumen máximo de 120t. Las 180 adicionales recibirán el 50% del apoyo básico.
- A productores de trigo panificable con volumen máximo de 100t. Las 200t adicionales recibirán el 50% del apoyo básico.
- A productores de trigo cristalino hasta 150t, recibirán apoyo al IAR. Aplica para Sonora y Baja California.

3

¿Para quiénes está dirigido?

A todos los productores de granos (maíz, arroz y trigo) que cumplan con los criterios de elegibilidad.

2

¿Qué busca el programa?

Incentivar el ingreso de los pequeños y medianos productores agropecuarios, para contribuir a mejorar su nivel de vida y aumentar la producción agropecuaria, mediante Precios de Garantía

1

¿Qué ofrece el programa?

Los medianos productores de maíz, trigo panificable, trigo cristalino y arroz, reciben un incentivo por tonelada comercializada.

Apoyo en trigo y maíz de medianos para la adquisición de (IAR)

4

GUÍA DEL PRODUCTOR

PROGRAMA PRECIOS DE GARANTÍA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS

¿Cuáles son los requisitos?

- Presentar folio de registro en algún padrón, ID o constancia de registro.
- Identificación oficial vigente.
- Poseer una cuenta bancaria vigente y personal.
- Acreditar la legal posesión del predio sembrado (certificado parcelario, escritura entre otros) o de renta (contrato de arrendamiento y soporte documental).
- Brindar aquello que se pida en mecánicas operativas como: el comprobante de IAR* facturas, contratos entre otros.

5

6

¿Cómo obtener el apoyo?

Los productores deben estar inscritos en el Censo del Bienestar, en el de Producción para el Bienestar o los generados por SEGALMEX y Linconsa. Deben cumplir con los términos de elegibilidad y apegarse a la mecánica operativa de cada grano.

7

¿A qué se compromete el solicitante?

- Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de SEGALMEX.
- Brindar con veracidad los datos productivos y personales solicitados para el registro.
- Cumplir con los requisitos y disposiciones definidas en las mecánicas operativas, de acuerdo al grano que produzca.

8

¿En qué se puede utilizar el apoyo?

- Mejorar el nivel de vida de los productores mediante el complemento para su ingreso.
- Incrementar la producción de granos básicos.
- Tecnificar los procesos de producción.

*IAR (Instrumento de Administración de Riesgos)

ANEXO 2. DOCUMENTO DE COMPRA DE MAÍZ

Boleta Impresa Por:		Fecha de Impresión:	
Centro de Acopio:		Folio Recepción:	
Estado:	Ciudad:	Fecha Recepción:	
		Estatus:	
Nombre del Productor:		REFERENCIA:	
Superficie Autorizada (ha):		Convenio:	
Rendimiento Estimado (kg):		Nombre del Productor:	
Cantidad Autorizada (apoyo) kg:		Placas:	
Tipo de Productor:	CURP:	No. de la Muestra:	
Ciclo Agrícola (Cosecha):	RFC:	Presentación:	
Variedad del Producto:		Tara de Costal kg:	
Número de Bultos:	Peso de Costalera (calibre) kg:		Peso Neto Analizado kg:
Peso Bruto kg:	Peso Tara kg:	Peso Neto kg:	
HUMEDAD:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
IMPUREZAS Y MAT. EXTRAÑAS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
GRANOS DAÑADOS			
POR HONGO:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
POR CALOR:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
POR INSECTOS Y ROEDORES:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
POR AGENTES METEOROLÓGICOS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
ERMINADOS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
GRANOS DEFECTUOSOS			
PARTIDOS O QUEBRADOS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
MANCHADOS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
MPOLLADOS:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
VARIEDADES			
ONTRASTANTES:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
FINES:	(%) FACTOR kg/ton	kg	DEDUCCIÓN: kg
TOTAL DE KILOS DE DEDUCCIÓN			kg
TOTAL DE KILO PARA REINTEGRO			kg
PESO NETO ANALIZADO A PAGAR			kg

SANIDAD:	RESULTADO:
-----------------	-------------------

	PRECIO POR kg	PRECIO POR ton	IMPORTE A PAGAR
Precio del Producto:			\$
Más bonificación de arrastre (flete):			\$
TOTAL A PAGAR A FAVOR DEL PRODUCTOR:			\$

PARA ABONO EN CUENTA, ESTE DOCUMENTO DEBERÁ HACERSE EFECTIVO POSTERIOR A LAS 72 HORAS, CONTADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU EMISIÓN.

PARA EL COBRO DE ESTE DOCUMENTO, SERÁ NECESARIO PRESENTARSE CON LA CREDENCIAL DEL INE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO, EN LA SUCURSAL DE BANCO AZTECA DE SU PREFERENCIA, INDICANDO LA REFERENCIA Y NÚMERO DE CONVENIO.

CON EL PRESENTE DOCUMENTO DE COMPRA (DC-1), ESTOY ACEPTANDO TODOS LOS VALORES QUE SE CONSIGNAN EN LA MISMA.

JEFE DE CENTRO	SELLO DEL CENTRO	PRODUCTOR
----------------	------------------	-----------

ANEXO 3. DOCUMENTO DE COMPRA DE FRIJOL

Boleta Impresa Por:		Fecha de Impresión:	
Centro de Acopio:		Folio Recepción:	
Estado:	Ciudad:	Fecha Recepción:	
		Estatus:	
Nombre del Productor:		REFERENCIA:	
Superficie Autorizada (ha):		Convenio:	
Rendimiento Estimado (kg):		Nombre del Productor:	
Cantidad Autorizada (apoyo) kg:		Placas:	
Tipo de Productor:	CURP:	No. de la Muestra:	
Ciclo Agrícola (Cosecha):	RFC:	Presentación:	
Variedad del Producto:		Tara de Costal kg:	
Número de Bultos:	Peso de Costalera (calibre) kg:		
Peso Bruto kg:	Peso Tara kg:	Peso Neto kg:	Peso Neto Analizado kg:
HUMEDAD:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
IMPUREZAS Y MAT. EXTRAÑAS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
GRANOS DAÑADOS			
POR HONGO:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
POR CALOR:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
POR INSECTOS Y ROEDORES:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
POR AGENTES METEOROLÓGICOS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
ERMINADOS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
GRANOS DEFECTUOSOS			
PARTIDOS O QUEBRADOS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
MANCHADOS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
MPOLLADOS:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
VARIEDADES			
ONTRASTANTES:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
FINES:		(%) FACTOR kg/ton	kg DEDUCCIÓN: kg
TOTAL DE KILOS DE DEDUCCIÓN			kg
TOTAL DE KILO PARA REINTEGRO			kg
PESO NETO ANALIZADO A PAGAR			kg

SANIDAD:	RESULTADO:
-----------------	-------------------

	PRECIO POR kg	PRECIO POR ton	IMPORTE	A
Precio del Producto:			\$	
Más bonificación de arrastre (flete):			\$	
TOTAL A PAGAR A FAVOR DEL PRODUCTOR:			\$	

PARA ABONO EN CUENTA, ESTE DOCUMENTO DEBERÁ HACERSE EFECTIVO POSTERIOR A LAS 72 HORAS, CONTADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU EMISIÓN.

PARA EL COBRO DE ESTE DOCUMENTO, SERÁ NECESARIO PRESENTARSE CON LA CREDENCIAL DEL INE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO, EN LA SUCURSAL DE BANCO AZTECA DE SU PREFERENCIA, INDICANDO LA REFERENCIA Y NÚMERO DE CONVENIO.

CON EL PRESENTE DOCUMENTO DE COMPRA (DC-1), ESTOY ACEPTANDO TODOS LOS VALORES QUE SE CONSIGNAN EN LA MISMA.

JEFE DE CENTRO	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 0 auto;"> SELLO DEL CENTRO </div>	PRODUCTOR
----------------	---	-----------



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

ANEXO 4. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE FRIJOL (CPC-2)

SELLO DEL CENTRO

CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD PARA FRIJOL

NOMBRE PRODUCTOR: _____ FOLIO RECEPCIÓN: _____

CURP: _____ NÚMERO DE LA MUESTRA: _____

CENTRO DE ACOPIO: _____ FECHA ANÁLISIS CALIDAD: _____

CLASE Y VARIEDAD DEL PRODUCTO: _____

CICLO AGRÍCOLA: _____

% HUMEDAD: _____ **GRANOS DEFECTUOSOS:** PRESENTACIÓN: _____

TEMPERATURA: _____ % PARTIDO O QUEBRADO: _____ GRANEL () ENVASADO ()

IMPUREZAS: _____ % MANCHADOS: _____ NÚM. DE PLACAS: _____

% DAÑOS POR: % AMPOLLADOS: _____ PESO HECTOLÍTRICO: _____

HONGO: _____ **DEFECTOS TOTALES:** _____ PESO BRUTO: _____

CALOR: _____ % VARIEDADES AFINES: _____ PESO TARA DE CAMIÓN: _____

INSECTOS: _____ PESO NETO: _____

GERMINADOS: _____ PESO NETO DE PRODUCTO: _____

DAÑOS METEOROLÓGICOS Y OTROS DAÑOS: % VARIEDADES CONTRASTANTES: _____ NÚM. DE BULTOS: _____

% INMADUROS/CHUPADOS: _____ OLOR CARACTERÍSTICO: SI () NO () ESPECIFIQUE _____

% GRANOS HELADOS: _____ PRESENCIA DE EXCRETAS: SI () NO () **RECHAZADO: ()**

% GRANOS PODRIDOS: _____ **DAÑOS TOTALES:** PRESENCIA DE PLAGA: SI () NO () **ACEPTADO: ()**

OBSERVACIONES:

JEFE DE CENTRO

LABORATORISTA

PRODUCTOR

Nombre: _____

Firma: _____

VALIDÓ

ELABORÓ

FIRMA DE CONFORMIDAD

La información contenida en este documento, es responsabilidad de quien lo elaboró y validó, de conformidad con las funciones y atribuciones y en cumplimiento a los lineamientos y su normatividad aplicable, manifestando que llevaron a cabo los procesos necesarios para determinar la información plasmada en el mismo.

CPC-2

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



ANEXO 5. CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD DE MAÍZ (CPC-3)

CERTIFICADO DE PESO Y CALIDAD PARA MAÍZ

NOMBRE PRODUCTOR: _____ FOLIO RECEPCIÓN: _____

CURP: _____ NÚMERO DE LA MUESTRA: _____

CENTRO DE ACOPIO: _____ FECHA ANÁLISIS CALIDAD: _____

CLASE Y VARIEDAD DEL PRODUCTO: _____

CICLO DE COSECHA: _____

% HUMEDAD: _____	OTROS COLORES: _____	PRESENTACIÓN:
TEMPERATURA: _____	SANIDAD:	GRANEL () ENVASADO ()
IMPUREZAS: _____	OLOR CARACTERÍSTICO: SI () NO ()	NÚM. DE PLACAS: _____
QUEBRADOS: _____	(NO) ESPECIFIQUE _____	PESO HECTOLÍTRICO: _____
% DAÑOS POR:		
HONGO: _____	PRESENCIA DE EXCRETAS: SI () NO ()	PESO BRUTO: _____
CALOR Y GERMEN: _____		PESO TARA DE CAMIÓN: _____
INSECTOS: _____	PRESENCIA DE PLAGA: SI () NO ()	PESO NETO: _____
ROEDOR: _____		PESO NETO DE PRODUCTO: _____
PODRIDOS: _____	RECHAZADO: ()	
MANCHADOS: _____		
GRANOS GERMINADOS: _____		

INMADUROS/CHUPADOS: _____ **ACEPTADO: ()** NÚM. DE BULTOS: _____

GRANOS HELADOS: _____

TOTAL DAÑOS: _____


OBSERVACIONES:

JEFE DE CENTRO	LABORATORISTA	PRODUCTOR
Nombre: _____	_____	_____
Firma: _____	_____	_____
VALIDÓ	ELABORÓ	FIRMA DE CONFORMIDAD

La información contenida en este documento, es responsabilidad de quien lo elaboro y valido, de conformidad con las funciones y atribuciones y en cumplimiento a los lineamientos y su normatividad aplicable; manifestando que llevaron a cabo los procesos necesarios para determinar la información plasmada en el mismo.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" CPC-3

ANEXO 6. CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PRODUCTOR DE MAÍZ Y FRIJOL

		SEGALMEX		Folio No.:	
		PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS		Fecha de registro:	
CONSTANCIA DE REGISTRO AL PROGRAMA PRECIOS DE GARANTÍA DE MAÍZ Y FRIJOL PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES					
CICLO AGRÍCOLA					
CULTIVO:					
I. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTOR					
ID. PRECIOS DE GARANTÍA:					
CURP:					
II. DATOS DEL PRODUCTOR					
NOMBRE(S):		RFC:			
APELLIDO PATERNO:		NÚMERO DE INE:			
APELLIDO MATERNO:		NÚMERO CELULAR:			
GÉNERO:		CORREO ELECTRÓNICO:			
DOMICILIO:					
CALLE:		NÚMERO:	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO:
					C.P.
III. DATOS BANCARIOS					
BANCO:					
No. CUENTA:					
No CLABE INTERBANCARIA:					
IV. PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR EN REPRESENTACIÓN DEL PRODUCTOR.					
<p>En la Localidad _____, del municipio _____, Estado _____, con fecha _____, Yo, el C. _____, en pleno uso de mis facultades y sin que exista de por medio dolo o mala fe. A través de la presente "Constancia de registro al Programa Precios de Garantía de maíz y frijol, para pequeños productores"., autorizo a C. _____ para que, en representación de mi persona, en caso de alguna imposibilidad o mi fallecimiento, pueda cobrar el monto que se me adeuda por el acto de acopio de grano, previamente celebrado con SEGALMEX, a través del Documento de Compra de Almacén, estampando de mi puño y letra, mi firma autógrafa, de total conformidad. Para todos los efectos legales y administrativos a los que haya lugar. Doy fe.</p>					
<p>_____</p> <p>Nombre completo y firma de Productor.</p>					
I. ACUERDO PARA BENEFICIARSE DEL PROGRAMA PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS PARA MAÍZ Y FRIJOL					
<p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos y reales, por lo que, acepto mi responsabilidad, en la veracidad de la información proporcionada a SEGALMEX. En caso de incumplimiento total o parcial, así como de simulación, me comprometo a devolver sin reserva alguna el incentivo recibido y aceptar la sanción administrativa que conforme a derecho proceda. Así mismo, me comprometo a, que, en caso de recibir un pago en demasía, lo reintegro a través de un depósito bancario. Estoy de acuerdo en beneficiarme con el incentivo del SEGALMEX, cuyo monto es de hasta \$6,805 por Tonelada para maíz y de hasta \$17,344 por Tonelada de frijol, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigente. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el marco de la Ley General de Protección de Documentos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28.</p>					
<p>_____</p> <p>Nombre y firma de Jefe de Centro.</p>			<p>_____</p> <p>Nombre y firma de Productor.</p>		
<p>"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos para el programa."</p>					

ANEXO 7. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE TRIGO

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE TRIGO

Registro de Productor - Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos		
Folio: --	Fecha de captura: --	
Cultivo: Trigo	Ciclo agrícola: O.I. 2021-2022	Tipo: --

Datos de la ventanilla	
Nombre de la ventanilla: Segalmex	
RFC: AAA000000AAA	Entidad: --
Municipio: --	Localidad: --

Datos del productor (persona física)			
CURP: --		RFC: --	
Nombre(s): --	Primer apellido: --	Segundo apellido: --	
Fecha de nacimiento: --		Sexo: --	
Tipo de identificación: --		Número de identificación: --	

Datos de contacto	
Número de teléfono / celular: --	Correo electrónico: --

Domicilio del productor		
Calle: --	No. exterior e interior: --	Localidad: --
Código postal: --	Municipio: --	Estado: --

Contratos del productor				
No. contrato	Folio	Empresa	Cantidad contratada	Cantidad contratada con cobertura
--	--	--	--	--

Datos bancarios	
Banco: --	CLABE: --

Predios del productor									
Folio	Cultivo	Posesión y acreditación	Régimen	Vol (t)	Sup (ha)	Rnd (t/ha)	Municipio y Estado	Localidad	Ubicación
--	--	,	--	(--)	--	(--)	,		[--, --],

Sociedades

RFC	Nombre de la sociedad
--	--

Beneficiario			
Nombre: --	Apellidos: --	Parentesco: --	CURP: --

Términos y condiciones

A través del presente registro, autorizo que los predios referidos e información productiva y personal, sean considerados en el Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos. Me obligo a proporcionar la información y documentación que me sea requerida por la SADER-SEGALMEX y a notificar cualquier cambio que sufra la información proporcionada. A la vez, manifiesto bajo protesta de, decir la verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos, y que adquirí un Instrumento de Administración de Riesgos o tengo un Contrato a Precio fijo. Acepto la responsabilidad, en la veracidad de la información proporcionada a SEGALMEX. En caso de incumplimiento total o parcial, así como de SIMULACIÓN, me comprometo a devolver sin reserva alguna el incentivo recibido y a aceptar la sanción administrativa que conforme a derecho proceda. Soy consciente que, en caso de alteración de documentación y firmas, mi registro será cancelado. También me comprometo a que en caso de que me realicen algún pago en DEMASÍA, lo reintegraré completamente, a través de un depósito bancario". Estoy de acuerdo en beneficiarme con el precio de Garantía del ciclo agrícola vigente, publicado en el Diario Oficial de la federación 2022 y la mecánica operativa de TRIGO del ciclo correspondiente, diferenciado por la superficie que tengo en producción y posesión. Firmo mi registro que ampara el total de toneladas de trigo (grano o semilla) que obtendré en la cosecha del ciclo mencionado, y estarán reflejadas en el sistema SEGALMEX. Existirá incentivo para el IAR y en caso de entrar en MODALIDAD 2, también se me brindará un incentivo para alcanzar el Precio de Garantía. Lo anterior también aplica para semilla de trigo panificable certificada por el SNICS. Estoy consciente que entraré en un buró de incumplimiento, que limita mi participación, si no cumplo con lo estipulado en el Contrato de Compra Venta firmado. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el marco de la Ley General de Protección de Documentos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28.

Nombre y firma del productor o representante legal	Nombre y firma del encargado del registro
--	--

ANEXO 8. SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE ARROZ

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE ARROZ

Registro de Productor - Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos			
Folio: --		Fecha de captura: --	
Cultivo: Arroz	Ciclo agrícola: O.I. 2021-2022	Tipo: --	

Datos de la ventanilla	
Nombre de la ventanilla: Segalmex	
RFC: AAA000000AAA	Entidad: --
Municipio: --	Localidad: --

Datos del productor (persona física)			
CURP: --		RFC: --	
Nombre(s): --	Primer apellido: --	Segundo apellido: --	
Fecha de nacimiento: --	Sexo: --		
Tipo de identificación: --	Número de identificación: --		

Datos de contacto	
Número de teléfono / celular: --	Correo electrónico: --

Domicilio del productor		
Calle: --	No. exterior e interior: --	Localidad: --
Código postal: --	Municipio: --	Estado: --

Datos bancarios	
Banco: --	CLABE: --

Predios del productor									
Folio	Cultivo	Posesión y acreditación	Régimen	Vol (t)	Sup (ha)	Rnd (t/ha)	Municipio y Estado	Localidad	Ubicación
--	--	,	--	(--)	--	(--)	,		[--, --],

Sociedades	
RFC	Nombre de la sociedad
--	--

Beneficiario			
Nombre: --	Apellidos: --	Parentesco: --	CURP: --

Términos y condiciones
<p>A través del presente registro, autorizo que los predios referidos e información productiva y personal, sean considerados en el Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos. Me obligo a proporcionar la información y documentación que me sea requerida por la SADER-SEGALMEX y a notificar cualquier cambio que sufra la información proporcionada. A la vez, manifiesto bajo protesta de, decir la verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos. Acepto la responsabilidad, en la veracidad de la información proporcionada a SEGALMEX. En caso de incumplimiento total o parcial, así como de SIMULACIÓN, me comprometo a devolver sin reserva alguna el incentivo recibido y a aceptar la sanción administrativa que conforme a derecho proceda. Soy consciente que, en caso de alteración de documentación y firmas, mi registro será cancelado. También me comprometo a que en caso de que me realicen algún pago en DEMASÍA, lo reintegraré completamente, a través de un depósito bancario. Estoy de acuerdo en beneficiarme con el precio de Garantía del ciclo vigente, publicados en el Diario Oficial de la federación 2022 y la mecánica operativa de Arroz del ciclo correspondiente. Existen precios de garantía diferenciados de acuerdo a mi superficie productiva y en posesión. Envío mi registro que ampara el total de toneladas de arroz (grano o semilla certificada) que obtendré en la cosecha del ciclo mencionado, y estarán reflejadas en el sistema SEGALMEX. Lo anterior también aplica para semilla de arroz certificada por el SNICS. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el marco de la Ley General de Protección de Documentos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28.</p>

Nombre y firma del productor o representante legal	Nombre y firma del encargado del registro
--	--

ANEXO 9. SOLICITUD DE REGISTRO DE MEDIANO PRODUCTOR DE MAÍZ

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRODUCTOR DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

Registro de Productor - Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos		
Folio: --	Fecha de captura: --	
Cultivo: Maíz	Ciclo agrícola: O.I. 2021-2022	Tipo: --

Datos de la ventanilla	
Nombre de la ventanilla: Segalmex	
RFC: AAA000000AAA	Entidad: --
Municipio: --	Localidad: --

Datos del productor (persona física)			
CURP: --	RFC: --		
Nombre(s): --	Primer apellido: --	Segundo apellido: --	
Fecha de nacimiento: --	Sexo: --		
Tipo de identificación: --	Número de identificación: --		

Datos de contacto	
Número de teléfono / celular: --	Correo electrónico: --

Domicilio del productor		
Calle: --	No. exterior e interior: --	Localidad: --
Código postal: --	Municipio: --	Estado: --

Contratos del productor				
No. contrato	Folio	Empresa	Cantidad contratada	Cantidad contratada con cobertura
--	--	--	--	--

Datos bancarios	
Banco: --	CLABE: --

Predios del productor									
Folio	Cultivo	Posesión y acreditación	Régimen	Vol (t)	Sup (ha)	Rnd (t/ha)	Municipio y Estado	Localidad	Ubicación
--	--	,	--	(--)	--	(--)	,		[-, --],

Sociedades

RFC	Nombre de la sociedad
--	--

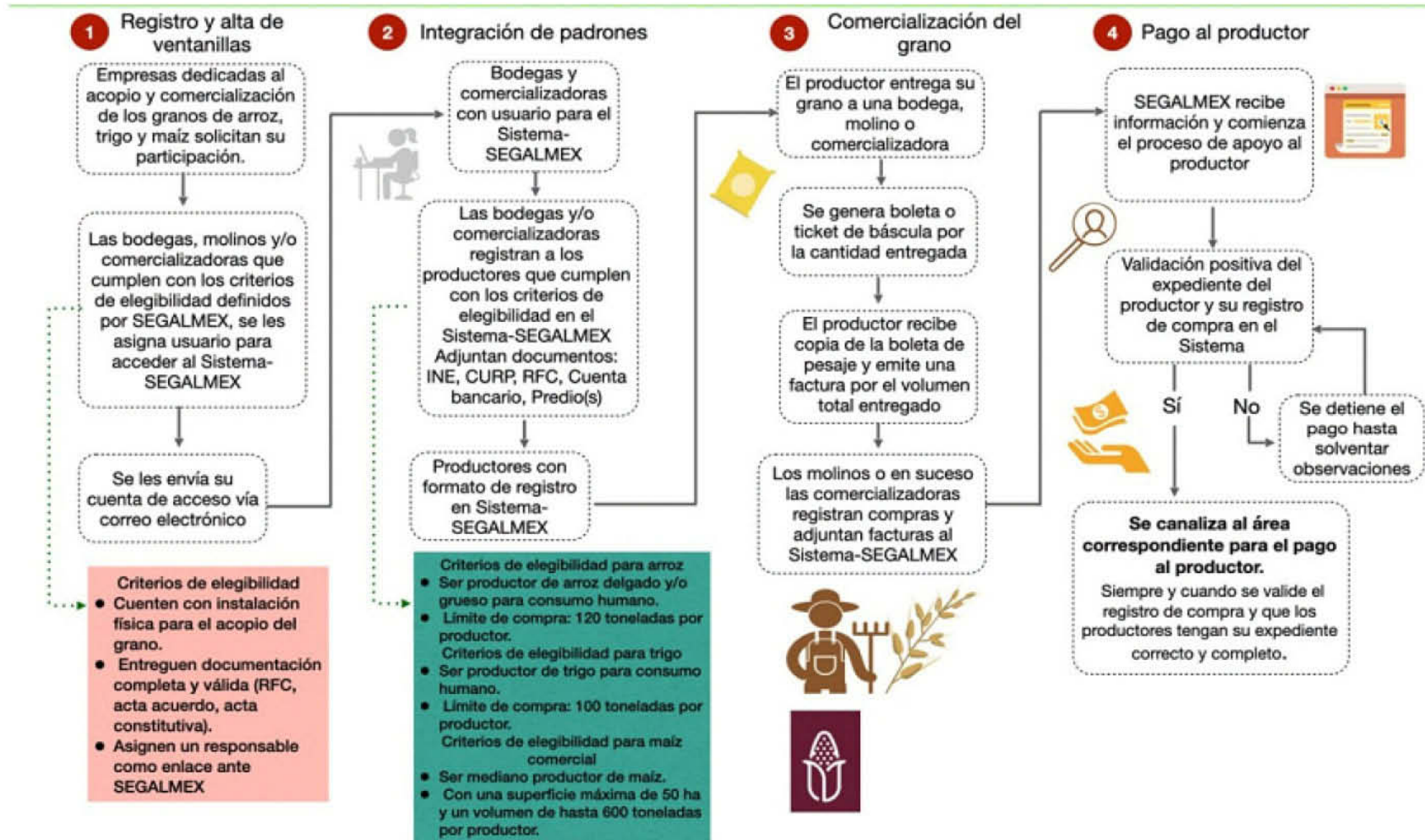
Beneficiario			
Nombre: --	Apellidos: --	Parentesco: --	CURP: --

Términos y condiciones

A través del presente registro, autorizo que los predios referidos e información productiva y personal, sean considerados en el Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos. Me obligo a proporcionar la información y documentación que me sea requerida por la SADER-SEGALMEX y a notificar cualquier cambio que sufra la información proporcionada. A la vez, manifiesto **bajo protesta de, decir la verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos, y que adquirí un Instrumento de Administración de Riesgos (IAR)**. Acepto la responsabilidad, en la veracidad de la información proporcionada a SEGALMEX. En caso de incumplimiento total o parcial, así como de **SIMULACION, me comprometo a devolver sin reserva alguna el incentivo recibido y a aceptar la sanción administrativa que conforme a derecho proceda**. Soy consciente que, en caso de alteración de documentación y firmas, mi registro será cancelado. También me comprometo a que en caso de que me realicen algún **pago en DEMASÍA, lo reintegraré completamente**, a través de un depósito bancario". Estoy de acuerdo en beneficiarme con el incentivo exclusivamente al IAR del ciclo agrícola vigente, publicado en el Diario Oficial de la federación 2022 y la mecánica operativa de MAÍZ del ciclo correspondiente. Firmo mi registro que ampara el total de toneladas de maíz (grano o semilla) producidas y comercializadas del ciclo mencionado, y estarán reflejadas en el sistema SEGALMEX. Estoy consciente que entraré en un **buró de incumplimiento**, que limita mi participación, si no cumplo con lo estipulado en el Contrato de Compra Venta firmado. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el marco de la Ley General de Protección de Documentos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28.

Nombre y firma del productor o representante legal	Nombre y firma del encargado del registro
--	--

ANEXO 10 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE TRIGO, ARROZ; Y DE MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES



ANEXO 11. PROCESO PARA EL PAGO DEL INCENTIVO PARA EL PRECIO DE GARANTÍA DE TRIGO, ARROZ Y DEL INCENTIVO PARA MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

PROCESO PARA EL PAGO DE INCENTIVO PARA EL PRECIO DE GARANTÍA DE TRIGO, ARROZ Y DEL INCENTIVO PARA MAÍZ DE MEDIANOS PRODUCTORES

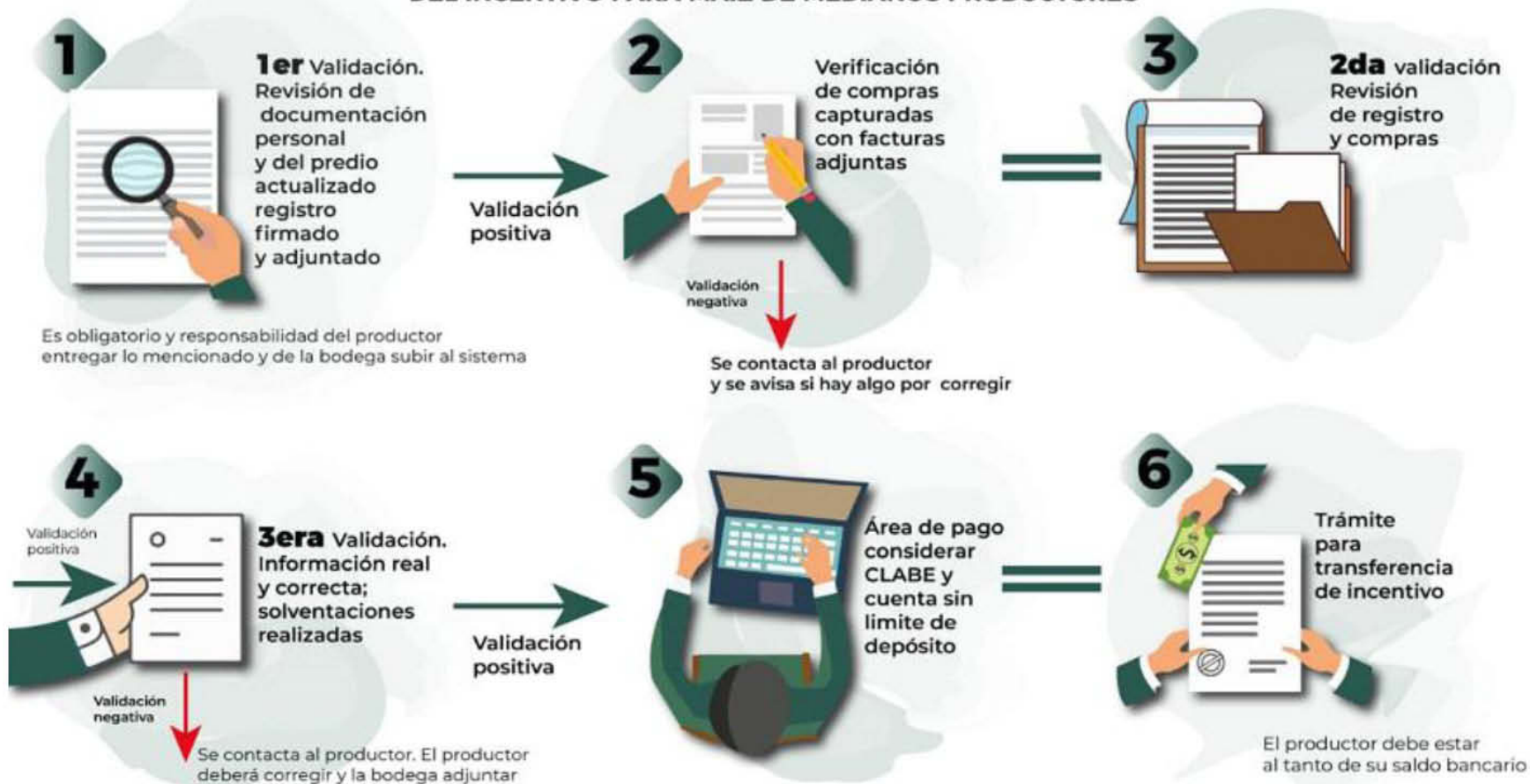
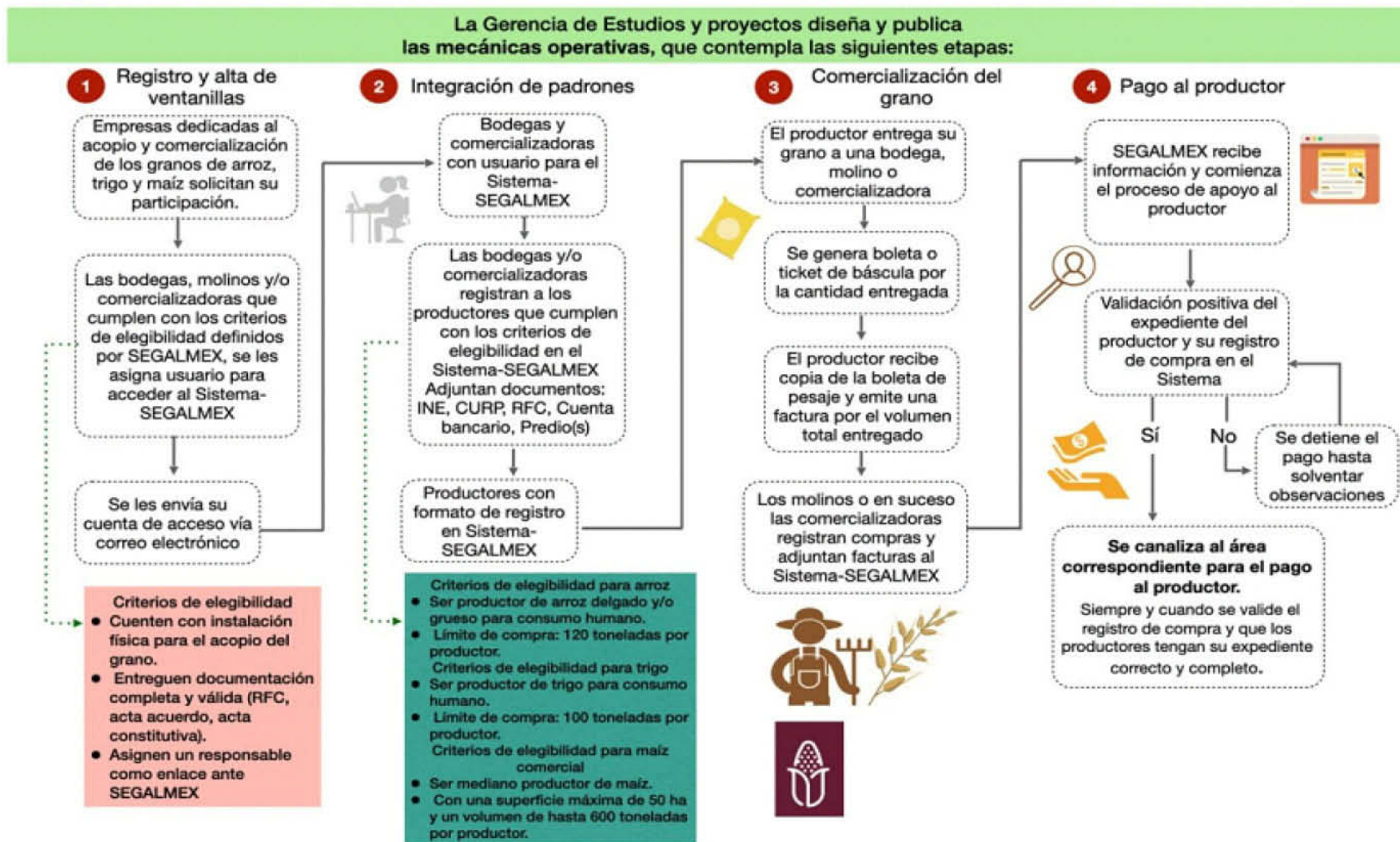
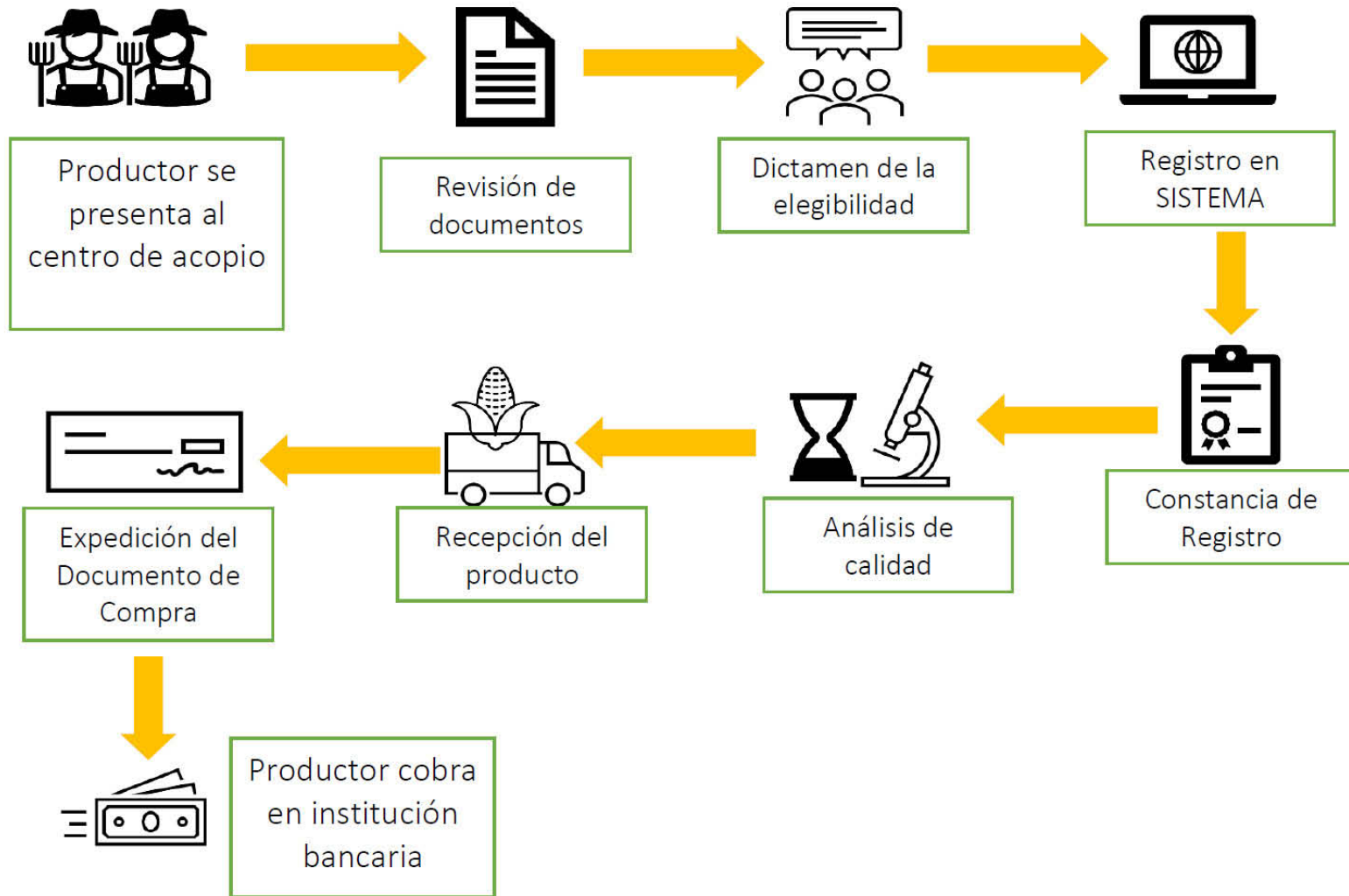


Diagrama de flujo operativo Precios de Garantía para arroz, trigo y maíz de medianos productores



ANEXO 13. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE FRIJOL Y DE MAÍZ DE PEQUEÑOS PRODUCTORES



ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes, para el ejercicio fiscal 2023.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 25, 26 y 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 apartado "A", y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 189, 190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, VII, X, XII y XIII, 5 y 7 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 3 fracciones II, V y VI de la Ley Federal de Austeridad Republicana; numerales Segundo, Cuarto, Quinto, Noveno y Décimo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios federales; 28 y 29 y los Anexos 11, 13, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022; 1, 2, 3 y 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que el apartado "A" del Artículo 26 de la Constitución establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación;

En el mismo sentido, el artículo 27, fracción XX del citado ordenamiento, se dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria para el óptimo uso de la tierra con insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica;

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 5, establece como uno de sus objetivos corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 77 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;

Que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), establece los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 que entre otros, plantea como objetivo 2 Hambre Cero, en donde en su meta 2.3 esta duplicar la productividad agrícola de los productores de alimentos en pequeña escala, en particular las mujeres, los pueblos indígenas, los agricultores familiares, entre otras cosas mediante un acceso insumos entre otros; por lo que el Programa de Fertilizantes contribuye mediante el apoyo a los productores de pequeña escala, quienes estarán en condiciones de incrementar la producción de alimentos en las comunidades rurales de los estados y zonas prioritarias. Así mismo en el Objetivo uno se establece la meta 1.5 para fomentar la resiliencia de los pobres y las personas que se encuentran en situaciones vulnerables, el programa contribuye mediante el acceso a un insumo estratégico como es el fertilizante para lograr mejorar la producción en zonas vulnerables y reforzar los sistemas de autoconsumo de granos básicos;

Que la atención al sector rural es una prioridad claramente señalada por la política pública de Estado, diseñada e instrumentada por la actual administración del Ejecutivo Federal;

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, se establece que su principal objetivo es lograr el Bienestar de la población;

Que el PND 2019-2024, establece tres Ejes Generales: I. Política y Gobierno, II. Política Social y III. Economía; asimismo, prevé como sus principios rectores: "Honradez y honestidad"; "No al gobierno rico con pueblo pobres"; "Economía para el bienestar"; "El mercado no sustituye al Estado"; "Por el bien de todos, primero los pobres"; "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera"; "No puede haber paz sin justicia"; "El respeto al derecho ajeno es la paz"; "No más migración por hambre o por violencia"; "Democracia significa el poder del pueblo" y "Ética, libertad y confianza";

Que las acciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural se vinculan con el eje tres del PND 2019-2024 "Economía" en particular con el Objetivo que consiste en Alcanzar la autosuficiencia alimentaria y rescate del campo;

Que en el mismo PND 2019-2024 en materia de Economía se establece que se buscará la Autosuficiencia Alimentaria, rescate del campo y se identifica la acción específica para la implementación de un programa de entrega de fertilizantes en beneficio de las productoras y los productores agrícolas y asimismo se ve expuesta a la necesidad de impulsar la producción, distribución y consumo de fertilizantes nacionales;

Que el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024 de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, establece en el Objetivo Prioritario 1. Lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento de la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera, la estrategia prioritaria 1.1 Impulsar la capacidad productiva con apoyos directos a productores agropecuarios y pesqueros de pequeña escala para detonar la actividad agropecuaria y pesquera, la acción 1.1.2 Operar un Programa de Fertilizantes químicos y biológicos en zonas prioritarias y estratégicas para la producción de alimentos;

Que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF), se establecen los criterios generales a que deberán sujetarse las Reglas de Operación para su elaboración, así como los criterios específicos para la operación de los Programas sujetos a las mismas;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, se incluye en los Anexos 11, 13, 25 y 26 relativos al "Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable", al "Programa de Fertilizantes", como uno de los principales programas del Ramo 08 Agricultura y Desarrollo Rural, con un presupuesto asignado de \$16,684.1 millones de pesos, con el propósito de Apoyar la adquisición nacional de fertilizantes nitrogenados y fosfatados como asunto de interés nacional para la seguridad y soberanía alimentaria, asegurando a la población productora agrícola de pequeña escala los fertilizantes a precios accesibles, disminuyendo la dependencia de fertilizantes importados y apoyando con ello su capacidad de producción. Así, el Programa de Fertilizantes atenderá el problema público del bajo rendimiento en la producción de la población productora de pequeña escala, el cual se debe entre otros factores a la falta de acceso a insumos estratégicos de nutrición para los cultivos prioritarios;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural incluye programas y componentes sujetos a reglas de operación;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, prevé como sus objetivos prioritarios los siguientes: 1.- Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción; 2.- Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal; 3.- Promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y 5.- Promover el uso eficiente y responsable de los Bienes del Estado Mexicano;

Que en cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, los programas de la Administración Pública impulsarán, de manera transversal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género en su diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación;

Que las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría, atendiendo lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario 2023, promoverán acciones cuya finalidad sea la inclusión de las personas con discapacidad, así como el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

Que de conformidad a lo anterior, se reconoce la necesidad de fortalecer las acciones en el campo para incrementar la productividad y competitividad de la población más vulnerable, para contar con suficientes alimentos básicos que permitan lograr la autosuficiencia alimentaria, para lo cual uno de los insumos más importantes para incrementar la producción, es el uso adecuado de los fertilizantes. Por lo anterior, se impulsa la entrega de fertilizantes en las zonas de atención estratégica, para fomentar la producción, inclusión y el desarrollo de las comunidades más rezagadas del país;

Que el objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población. En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, se reformó el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer como un derecho constitucional el acceso de todas las y los mexicanos a los Programas para el Bienestar;

La política social planteada en el PND 2019-2024 tiene como misión favorecer a los más desprotegidos y alcanzar mayores condiciones de igualdad y justicia social. En consecuencia, los Programas para el Bienestar son una herramienta para garantizar la universalidad de los derechos humanos, promover la participación política y comunitaria, lograr mayor inclusión y consolidar la transformación del país;

Asimismo, estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada ni sujeta a requisitos extraordinarios;

Las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas reglas parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son derechohabientes de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada;

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad;

El mayor logro de la Cuarta Transformación es la revolución de las conciencias, y los Programas para el Bienestar representan el eje central de la consolidación del proyecto de nación. En ese sentido, es manifiesto el compromiso y responsabilidad de las dependencias encargadas de gestionar la política social del PND 2019-2024 en beneficio de la población.

En este tenor he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE FERTILIZANTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

CONTENIDO

Título I. Disposiciones generales del Programa

Artículo 1. Objeto del acuerdo

Artículo 2. Glosario de términos

Artículo 3. Objetivos

Artículo 4. Cobertura

Artículo 5. Población objetivo

Artículo 6. Criterios de elegibilidad y requisitos para la población productora agrícola

Artículo 7. Características de los apoyos

Artículo 8. Exclusiones

Título II. Operación del Programa

Artículo 9. Instancias participantes

Artículo 10. Criterios de selección y priorización

Artículo 11. Mecánica operativa

Artículo 12. De las medidas emergentes

Artículo 13. Coordinación interinstitucional

Título III. Seguimiento, supervisión y evaluación

Artículo 14. Seguimiento**Artículo 15. Supervisión****Artículo 16. Evaluación****Título IV. Disposiciones complementarias****Artículo 17. Suministro****Artículo 18. Manejo de inventarios****Artículo 19. Gastos de Operación****Artículo 20. Proyectos estratégicos****Artículo 21. Derechos y obligaciones de los ciudadanos, población solicitante y población beneficiaria****Artículo 22. Fiscalización****Artículo 23. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas****Artículo 24. Quejas, denuncias y solicitudes de información.****Artículo 25. Contraloría Social****Artículo 26. Instauración de Procedimiento Administrativo****Artículo 27. Políticas transversales para la igualdad e inclusión****Artículo 28. Excusa****TRANSITORIOS****ANEXOS****ANEXO I.- Guía rápida para la población productora agrícola solicitante al Programa de Fertilizantes 2023.****ANEXO II.- Diagrama de Flujo de la Mecánica operativa para la población productora agrícola de nuevo ingreso al Programa Fertilizantes 2023.****ANEXO III.- Listado de documentos originales y copia que acrediten la legal propiedad de la superficie de la población productora agrícola solicitante al Programa de Fertilizantes 2023.****ANEXO IV.- Solicitud de apoyo para la población productora agrícola al Programa de Fertilizantes 2023.****ANEXO V.- Modelo de Excusa para los Servidores Públicos****Título I. Disposiciones generales del Programa****Artículo 1. Objeto del acuerdo**

El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes para el Ejercicio Fiscal 2023.

Artículo 2. Glosario de términos

- I. **Apoyos.-** Se entenderá como el subsidio (incentivo) el fertilizante que se otorga a la población productora agrícola que cumple con los requisitos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren estas Reglas.
- II. **CADER.** - Centro de Atención Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- III. **Convocatoria.-** Documento a través del cual se invita a la población productora agrícola a participar de los beneficios del Programa de Fertilizantes.
- IV. **Comité Dictaminador.** – Órgano colegiado encargado de dictaminar las solicitudes para la población productora agrícola de nuevo ingreso al Programa, podrá estar integrado por representantes de diferentes órdenes de gobierno u otro ente que considere la Unidad Responsable.
- V. **Comité técnico.-** Órgano colegiado encargado de definir los términos de las convocatorias y casos no previstos en las presentes Reglas.

- VI. Cultivos prioritarios.** - Se considera maíz, frijol, arroz y aquellos cultivos de alto impacto social y/o económico de una región o Estado y que para fines de estas Reglas de Operación serán definidos por el comité técnico.
- VII. CURP.** - Clave Única de Registro de Población, es la secuencia alfanumérica que identifica a cada persona, otorgada por la Secretaría de Gobernación.
- VIII. Centros de Distribución.**- Se refiere a los lugares físicos establecidos para el almacenamiento y distribución de los apoyos de este Programa, los cuales estarán a cargo de la Instancia Ejecutora designada por la Unidad Responsable también denominados CEDAS.
- IX. DDR.** - Distrito de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- X. Delegaciones.**-Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
- XI. Instancias Auxiliares de Apoyo Técnico Operativo.**- Grupo Operativo, Unidad Técnica Auxiliar o Comité Técnico Dictaminador.
- XII. Instancia Ejecutora.**- Es aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en el ejercicio de todas las funciones y/o responsabilidades encomendadas a ésta en los términos de las Reglas de Operación de los Programas y/o Componentes que le corresponda ejecutar.
- XIII. Módulos de atención.**- Ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social, ambos de la Secretaría de Bienestar.
- XIV. Monitor AGRICULTURA.** -Mecanismo de seguimiento de Programas de la Secretaría de Agricultura a cargo de la Coordinación General de Estrategia Institucional (CGEI).
- XV. Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.**- Representación Estatal de la Secretaría en cada una de las Entidades Federativas.
- XVI. Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.** – Registro de personas físicas y morales que ejercen actividades relacionadas con el Sector coordinado por la Secretaría que han solicitado alguno de los apoyos previstos en los diferentes Programas sujetos a Reglas y/o Lineamientos de Operación a cargo de la Secretaría.
- XVII. Personas Beneficiarias.**- Persona física dedicada a las actividades agrícolas que recibe el apoyo previsto porque que cumple con los requisitos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren las presentes Reglas.
- XVIII. Población Solicitante.**- Persona física que cumple con los requisitos establecidos en estas reglas de operación y presenta solicitud de apoyo debidamente formulada en ventanilla.
- XIX. Programa.**- Programa de Fertilizantes.
- XX. Programas para el Desarrollo.**- Los Programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.
- XXI. Reglas.**- Las presentes Reglas de Operación.
- XXII. Secretaría de Agricultura.**- La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- XXIII. SEGALMEX.**- Seguridad Alimentaria Mexicana, Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- XXIV. SIGAP.**- Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas el cual es una herramienta informática operada por las Unidades Responsables para la ejecución de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y que es administrada tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XXV. Sujetos de apoyo.**- Es aquella población productora agrícola de cuyos nombres aparezcan en los listados publicados por la Unidad Responsable.
- XXVI. Unidad Responsable.**- Es la Unidad Administrativa de esta Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría, que tiene a su cargo la operación y ejecución del Programa.

XXVII. Ventanilla.- Lugar definido en la Convocatoria correspondiente, donde se atiende a la población productora agrícola para llevar a cabo su registro en el Padrón de la población productora agrícola de la Secretaría y/o solicitud de Apoyo. Las Representaciones Estatales, CADER, DDR y/o módulos de atención de las Delegaciones de los Programas para el Desarrollo.

Artículo 3. Objetivos

I. Objetivo General

Contribuir a la producción de los cultivos prioritarios

II. Objetivo específico

Entregar fertilizantes a productores de cultivos prioritarios para la producción de alimentos.

Artículo 4. Cobertura

El Programa es de atención nacional conforme a suficiencia presupuestal.

Artículo 5. Población objetivo

Población productora agrícola dedicada a la producción de cultivos prioritarios

Artículo 6. Criterios de elegibilidad y requisitos para la población productora agrícola:

I. Productores del padrón del Programa de Fertilizantes y del padrón de Producción para el bienestar.

Conforme a disposición presupuestaria y convocatoria específica, podrán acceder de manera directa población productora beneficiada del ejercicio inmediato anterior del Programa de Fertilizantes para el Bienestar y productores verificados del padrón de Producción para el Bienestar. Para acceder al Programa deberán esperar a la publicación de la Convocatoria con el listado y ratificar su interés de participación con identificación Oficial vigente y la firma del cuadernillo que ampara la entrega recepción en la entrega del insumo.

II. Nuevo ingreso por Convocatoria Abierta.

Conforme a disposición presupuestaria y disposición del Comité técnico, se llevará a cabo la publicación de Convocatoria para nuevo ingreso. Los criterios de elegibilidad y requisitos para acceder al apoyo del Programa son los siguientes;

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
a) Registrarse o estar registrado en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	a) Acudir a un DDR O CADER para su registro o actualización de información para obtener un folio en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
b) Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	b) Completar la Solicitud de apoyo. Anexo IV Solicitud de apoyo para la población productora agrícola al Programa de Fertilizantes 2023.
c) Ser persona física.	c) Acreditar su personalidad mediante identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, o cédula profesional).
d) No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto objeto del apoyo.	d) CURP, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar esta.
e) Ser parte de la población productora agrícola de conforme a la zona de atención estratégica y cultivos prioritarios, que se publiquen en la convocatoria.	e) Comprobante de domicilio de la persona solicitante (INE -siempre y cuando cuente con dirección completa-, recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el H. Ayuntamiento o delegado de la Comunidad). f) Los que se especifiquen en la Convocatoria para cada estado.
f) Acreditar la Legal Posesión del Predio.	g) Acreditar, la legal posesión del predio presentando en original y copia, alguno de los documentos señalados en el Anexo III Listado de documentos, de acuerdo a cada caso específico.

La sola presentación de la solicitud de apoyo, documentos y anexos en las ventanillas del Programa no genera obligación para la Secretaría de otorgar los apoyos.

El registro de los documentos referidos en los incisos b) al g), de la columna de requisitos, podrá realizarse de manera física o digital en la ventanilla correspondiente, asegurando la legibilidad de los mismos, y deberá ser resguardada por las Representaciones de la Secretaría en los Estados.

Artículo 7. Características de los apoyos

Los conceptos de apoyo del Programa son:

CONCEPTO DE APOYO	CANTIDAD MÁXIMA DE APOYO
I. Paquete de Fertilizantes	Hasta 600 Kg por productor ^{1/}

^{1/} La cantidad y dosis de fertilizante variará conforme al cultivo y la zona de atención, por lo que, el detalle de cada paquete a entregar a la población beneficiaria se especificará en cada una de las convocatorias del Programa. Las fracciones de hectáreas, serán apoyadas con el paquete redondeando a la unidad superior.

Artículo 8. Exclusiones

- I. Se excluirá a la población productora dedicada a los cultivos diferentes a los citados en las Convocatorias.
- II. Se excluirá de manera permanente a la población productora observada por incumplimiento que hayan sido observados por incumplimiento de la normativa del ejercicio anterior.
- III. No se otorgarán apoyos del Programa en Áreas Naturales Protegidas o terrenos con cambio de uso de suelo no autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgará apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y d) recuperación.
- IV. Será excluida la población solicitante que presente documentación falsa o alterada.
- V. Se entenderá por no presentada la solicitud ante la falta de entrega de los documentos señalados en los requisitos en los plazos señalados
- VI. La población solicitante no deberá estar en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura" o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo.
- VII. Los documentos establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas, únicamente serán recibidos en las ventanillas autorizadas por la Unidad Responsable, conforme a la convocatoria y estarán sujetos al tratamiento y resguardo los expedientes de las personas beneficiarias, garantizando la confidencialidad y la protección de datos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VIII. En caso de que la Unidad Responsable identifique más de una solicitud de apoyo para el mismo predio, únicamente será atendida la primera en orden de registro.

Título II. Operación del Programa

Artículo 9. Instancias participantes.

Instancias que Ejecutan acciones específicas para la operación del Programa

I. Unidad Responsable:

- a. Dirección General de Suelos y Agua: Estará facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver aspectos no contemplados en éstas, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General de la Secretaría. Así como de diseñar e implementar aquellos instrumentos y herramientas de trabajo necesarias para la operación, ejecución y seguimiento del Programa, y demás señaladas en las Disposiciones Generales.

II. Instancias Ejecutoras:

- a. SEGALMEX

Será responsable de habilitar los Centros de Distribución para la recepción y almacenamiento del fertilizante, verificación de la identidad de las personas publicadas, entregar personalmente el fertilizante a quien corresponda, documentar la entrega, atender a los entes de fiscalización, así como los otros que se especifiquen en el Convenio de Colaboración.

La Unidad Responsable podrá designar, en su caso, una Instancia Alterna para la distribución de los Insumos.

- b. Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura.

Coordinar la elaboración de los calendarios de entrega de manera conjunta con personal de las Delegaciones Estatales de Programas de Desarrollo de la Secretaría de Bienestar y SEGALMEX o la Instancia designada para la distribución del fertilizante.

Convocar a los productores a los Centros de Distribución para la entrega del fertilizante, y realizará las acciones de seguimiento para el cumplimiento del objetivo del Programa.

Difundir la información inherente al Programa.

Coordinar acciones de suministro y recepción de fertilizante con los CEDAS.

Apoyar en la entrega de fertilizante en los CEDAS a los beneficiarios.

Promover y constituir los comités de contraloría social, a solicitud de los productores beneficiados.

Orientar a los productores sobre los mecanismos de quejas, denuncias y solicitudes de información.

- c. Otras que designe la Unidad Responsable siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con los Lineamientos que al efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas.

III. Instancias Auxiliares de Apoyo Técnico Operativo:

Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar y la(s) que designe la Unidad Responsable. Las cuáles, llevarán a cabo la difusión de la información referente al Programa, apoyo para la convocatoria de los productores, conforme al calendario antes citado.

IV. Otras Instancias que designe la Unidad Responsable:

- a. La(s) que designe la Unidad Responsable siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con los Lineamientos que al efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas con base en las Disposiciones Generales aplicables a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Artículo 10. Criterios de selección y priorización

Conforme a suficiencia presupuestaria, se dará prioridad a la población solicitante que se encuentre en una o más de los siguientes supuestos:

- I. Productores de los padrones del Programa de Fertilizantes y Producción para el Bienestar conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 fracción I.
- II. Población solicitante de mujeres.
- III. Población solicitante con discapacidad.
- IV. Población solicitante que pertenezca a localidades indígenas.
- V. Población solicitante del ejercicio anterior que cumplen con los requisitos de elegibilidad, pero no fueron apoyados por insuficiencia presupuestaria.
- VI. Población solicitante que cuenten con validación como productor de cultivos prioritarios enmarcados en la Convocatoria de las Entidades a la que aplique su solicitud por parte de la(s) Instancia(s) Auxiliar(es).

Artículo 11 Mecánica operativa

I. Para productores de acceso directo

- a) Difusión del Programa

En cumplimiento a lo planteado en el Plan Nacional de Desarrollo, en específico al principio de "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera", podrán difundirse, a través de las radiodifusoras comunitarias indígenas y en lenguas indígenas en aquellos casos en los que las zonas de cobertura incluyen áreas en las que habita población indígena.

b) Publicación de Convocatorias

La Unidad Responsable Conforme a la disponibilidad presupuestaria, publicará las convocatorias acordadas por el comité técnico para cada entidad participante, a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación; en la página <https://www.gob.mx/agricultura>, en el apartado "Programas de la Secretaría de Agricultura" en la sección de "Programa de Fertilizantes" del ejercicio fiscal 2023, en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría, CADER y DDR de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y en su caso, los Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

Las convocatorias deberán contener al menos lo siguiente:

- i. Los cultivos y zonas específicas a atender;
- ii. Las cantidades de fertilizantes por persona beneficiada y por cultivo;
- iii. Ubicación de los Centros de Distribución
- iv. Lista de productores autorizados para acceder de manera directa
- v. Horarios de atención de los CEDAS

La Unidad Responsable, podrá auxiliarse en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, para que, a través del personal de apoyo a su cargo, colaboren en la difusión de la convocatoria, conforme a la designación que en su caso emita la Unidad Responsable.

c) Evaluación de productores

Productores vigentes de los padrones del Programa de Fertilizantes o ser productor de del padrón del Programa de Producción para el Bienestar de los cultivos señalados en las Convocatorias, los cuales serán proporcionados por las Unidades Responsables de dichos programas.

Validación de productores vigentes por parte de las Unidades Responsables.

Validación de la información de los productores ante la RENAPO.

Revisión de los productores sancionados por incumplimiento a la normativa de este Programa u otros de la Secretaría.

d) Entrega del Apoyo

Las representaciones de la Secretaría de Agricultura en los Estados, de manera conjunta con personal de las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar y SEGALMEX, acordarán el calendario para la entrega del fertilizante en cada uno de los CEDAS y publicarán dicho calendario en los diferentes medios.

La población beneficiada se presentará con una identificación oficial original vigente en el CEDAS que le corresponda para recoger su fertilizante.

Personal del CEDAS verificará la identidad del productor autorizado con apoyo a la fotografía de la identificación y datos de la misma, le informará cuales son las características del apoyo del que haya resultado población beneficiada y documenta la entrega-recepción.

La población beneficiada firma la documentación correspondiente a la entrega-recepción de los apoyos y SEGALMEX entregará el fertilizante autorizado. La entrega del apoyo podrá apoyarse en herramientas de tecnologías de la información para su seguimiento.

Una vez publicado el nombre de la población beneficiaria como positivo, éste tendrá 120 días naturales para recoger sus insumos o será considerado como desistimiento y se podrá reasignar a nuevos productores.

En caso de suspensión de la entrega por casusa de fuerza mayor o hechos supervinientes, estos se descontarán de los 120 días antes señalados los productores no se presenten a recoger los insumos una vez que concluido el periodo correspondiente a la reasignación, los insumos podrán sumarse a los inventarios para utilizarse en el siguiente ejercicio fiscal.

II. Para ingreso por convocatoria abierta**a) Difusión del Programa**

En cumplimiento a lo planteado en el Plan Nacional de Desarrollo, en específico al principio de "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera", podrán difundirse, a través de las radiodifusoras comunitarias indígenas y en lenguas indígenas en aquellos casos en los que las zonas de cobertura incluyen áreas en las que habita población indígena.

b) Publicación de Convocatorias

La Unidad Responsable Conforme a la disponibilidad presupuestaria, publicará las convocatorias acordadas por el Comité técnico para cada entidad participante, a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación; en la página <https://www.gob.mx/agricultura>, en el apartado "Programas de la Secretaría de Agricultura" en la sección de "Programa de Fertilizantes" del ejercicio fiscal 2023, en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría, CADER y DDR de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y en su caso, los Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

- i. Los cultivos y zonas específicas a atender;
- ii. Las cantidades de fertilizantes por persona beneficiada y por cultivo;
- iii. Los requisitos y documentación que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias del Programa, de acuerdo al artículo 6 de las presentes Reglas;
- iv. La ubicación, los días y los horarios de atención de las ventanillas para recibir la documentación.
- v. Ubicación de los Centros de Distribución

La Unidad Responsable, podrá auxiliarse en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, para que, a través del personal de apoyo a su cargo, colaboren en la difusión de la convocatoria, conforme a la designación que en su caso emita la Unidad Responsable.

c) Apertura y cierre de Ventanillas

La Secretaría habilitará las ventanillas para la recepción de documentos conforme a las convocatorias.

La apertura de ventanilla para la recepción y el registro de solicitudes se llevarán a cabo a partir del siguiente día hábil de la publicación de las convocatorias para cada entidad participante conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y permanecerá abierta hasta por un periodo no mayor de 30 días naturales para cada convocatoria.

La Unidad Responsable podrá decidir la conveniencia de aperturar, modificar las fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo con las necesidades del Programa, por causas de fuerza mayor y casos de excepción que considere pertinentes y conforme a suficiencia presupuestaria. En todo caso cualquiera de las modificaciones referidas deberá publicarse en la página electrónica oficial de la Secretaría.

La población productora requisita su solicitud en la ventanilla, el personal de la ventanilla revisa, coteja y valida la información y documentación.

- i. Si la persona solicitante presenta documentos incompletos o información incorrecta, tendrá hasta 10 días naturales contados a partir de la fecha de solicitud para presentar los documentos correctamente; si no completa la información faltante, será considerado como solicitud no presentada.
- ii. En caso de que la persona solicitante no esté registrada en el Padrón de Productores de la Secretaría, deberá concluir el registro y presentar los documentos solicitados.

El personal de ventanilla registra la información en los sistemas de información correspondiente.

La presentación de la solicitud de apoyo, documentos y anexos en las ventanillas del Programa no genera obligación para la Secretaría de otorgar los apoyos.

En su caso, el personal que determinen las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a petición y bajo las indicaciones que establezca la Unidad Responsable, apoyará en la recepción y verificación de los requisitos previstos en este artículo 6 para acceder a los apoyos del Programa.

d) Evaluación de productores y solicitudes

Podrán acceder al Programa de manera directa conforme a Convocatoria y disposición presupuestaria, aquella población productora que cumpla lo siguiente:

- i. Formar parte del listado de la población productora beneficiada del Programa de Fertilizantes del ejercicio inmediato anterior y no haber sido sancionado por incumplimiento a la normativa de este Programa u otros de la Secretaría.

- ii. Ser productor verificado del padrón del Programa de Producción para el Bienestar dedicados a la producción de cultivos prioritarios definidos por el comité técnico
- iii. Las demás disposiciones que establezca la Unidad Responsable

e) Publicación de Resultados

i. **Publicación de listados de productores que acceden de forma directa**

La Unidad Responsable publicará el listado de los productores que acceden de forma directa así como, en su caso de los autorizados y los Centros de Distribución para que la población productora sujeta de apoyo ubiquen el CEDAS que les corresponda para recibir su fertilizante, este listado será publicado en la página <https://www.gob.mx/agricultura>, en el apartado "Programas de la Secretaría de Agricultura" en la sección de "Programa de Fertilizantes" del ejercicio fiscal 2023, y difundido en medios impresos a través de las Representaciones Estatales, CADER y DDR de la Secretaría, y Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar. La publicación de los listados iniciará a más tardar hasta 45 días hábiles después de haber cerrado la ventanilla.

El listado de Centros de Distribución, especificará las direcciones y horarios de atención.

ii. **Solicitudes de nuevo ingreso**

Para el caso de solicitudes de nuevo ingreso presentadas en las ventanillas habilitadas por la Unidad Responsable, una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas y conforme a disposición presupuestaria, en su caso, el Comité Dictaminador validará aquellas que puedan ser sujetos de apoyo.

La Unidad Responsable publicará el listado de la población productora autorizada en la siguiente página: <https://www.gob.mx/agricultura>, y se difundirá en medios impresos a través de las Oficinas de Representación de la Secretaría, CADER y DDR de la Secretaría, y Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

La publicación deberá iniciar en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla. En caso de presentarse suspensión en el proceso por causas de fuerza mayor o hechos supervinientes, estos días no se contabilizarán en el período antes señalado.

f) Entrega del Apoyo

Las representaciones de la Secretaría de Agricultura en los Estados, de manera conjunta con personal de las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar y SEGALMEX, acordarán el calendario para la entrega del fertilizante en cada uno de los CEDAS y publicarán dicho calendario en los diferentes medios.

La población beneficiada se presentará con una identificación oficial original vigente en el CEDAS que le corresponda para recoger su fertilizante.

Personal del CEDAS verificará la identidad del productor autorizado con apoyo a la fotografía de la identificación y datos de la misma, le informará cuales son las características del apoyo del que haya resultado población beneficiada y documenta la entrega-recepción.

La población beneficiada firma la documentación correspondiente a la entrega-recepción de los apoyos y SEGALMEX entregará el fertilizante autorizado. La entrega del apoyo podrá apoyarse en herramientas de tecnologías de la información para su seguimiento.

Una vez publicado el nombre de la población beneficiaria como positivo, éste tendrá 120 días naturales para recoger sus insumos o será considerado como desistimiento y se podrá reasignar a nuevos productores.

En caso de suspensión de la entrega por casusa de fuerza mayor o hechos supervinientes, estos se descontarán de los 120 días antes señalados los productores no se presenten a recoger los insumos una vez que concluido el periodo correspondiente a la reasignación, los insumos podrán sumarse a los inventarios para utilizarse en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 12. De las medidas emergentes

Derivado de las acciones y medidas que instruyan las autoridades competentes para mitigar los efectos de incidentes emergentes, entre otros, eventos climatológicos, propagación del COVID - 19, la Unidad Responsable podrá adoptar medidas emergentes para salvaguardar la salud de las personas que participan la operación del Programa, así como, de las personas solicitantes y la población beneficiada, las cuales deberán ser publicadas en la página de la Secretaría y podrá apoyarse en las instancias participantes para su difusión.

Artículo 13. Coordinación interinstitucional

La Secretaría con la finalidad de establecer una adecuada coordinación interinstitucional suscribirá convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del Programa; en los que se establecerán las actividades a efectuar, así como las metas y cronograma de actividades a desarrollar para la operación y en su caso montos y ejecución del (los) Componente(s).

Título III. Seguimiento, supervisión y evaluación**Artículo 14. Seguimiento**

La Unidad Responsable es la obligada a dar seguimiento y rendir cuentas del Programa a su cargo, por lo que, coordinará las acciones de seguimiento en la integración de expedientes, entrega y calidad de los insumos, así como la aplicación del fertilizante por parte la población beneficiaria con las instancias ejecutoras y auxiliares correspondientes, conforme a muestras estadísticamente significativas y sujetas a suficiencia presupuestaria. El seguimiento podrá llevarse a cabo mediante el uso de herramientas de tecnologías de la información.

Por su parte, el seguimiento estratégico de los Programas se visualizará través del MONITOR AGRICULTURA (antes denominado MONITOR SADER) a cargo de la Coordinación General de Estrategia Institucional (CGEI), por lo que la Unidad Responsable deberá proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el MONITOR AGRICULTURA mediante los mecanismos que para tales efectos se establezcan y conforme a lo solicitado por el área correspondiente.

Artículo 15. Supervisión

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley, los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Con base en lo previsto en el artículo 17 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DGSERC) será la Unidad Administrativa responsable de coordinar la supervisión de los Programas. La misma se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" vigentes emitidos por la DGSERC.

La supervisión se refiere al procedimiento a través del cual se constata mediante revisión física, documental de gabinete, de campo o satelital, el cumplimiento de las disposiciones para la operación del Programa.

Artículo 16. Evaluación

Conforme a lo **establecido** en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con base en lo previsto en el artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se deberán realizar las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que puede consultarse en la página: <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>, que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por conducto de la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DGSERC).

Adicionalmente, la DGSERC, será la encargada de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para evaluar el desempeño del Programa, con el fin de detectar y proponer oportunidades de mejora en su operación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

La DGSERC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de evaluar el desempeño del Programa. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

La Unidad Responsable publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet: (www.gob.mx/agricultura).

Título IV. Disposiciones complementarias

Artículo 17. Suministro

Los insumos serán suministrados en los centros de distribución por la instancia designada por la Unidad Responsable, y serán puestos a disposición del personal de la Instancia Ejecutora designada para el resguardo y la entrega de fertilizante. La instancia ejecutora podrá apoyarse del SIGAP para el registro del suministro y entrega del fertilizante.

Se podrá destinar hasta el tres por ciento del presupuesto asignado al Programa, una vez descontados los gastos asociados a la operación para acciones inherentes a las maniobras operativas que garanticen la entrega directa al productor.

Artículo 18. Manejo de inventarios

En caso de que los productores autorizados no acudan por su fertilizante o por causas de fuerza mayor no se logre la entrega total del fertilizante adquirido para su atención, éste será considerado como inventario disponible para el ejercicio inmediato posterior, conforme a los principios consignados en el párrafo primero del Artículo 134 constitucional.

Artículo 19. Gastos de Operación

Los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Fertilizantes, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Artículo 20. Proyectos estratégicos

Las Unidades Responsables de los Programas podrán proponer a consideración del C. Secretario, proyectos estratégicos de conformidad en lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 21. Derechos y obligaciones de los ciudadanos, población solicitante y población beneficiaria

I. Son derechos de la Población Solicitante:

- a. Recibir asesoría por parte de la Unidad Responsable, Ventanillas e Instancia Ejecutora respecto al contenido de estas Reglas;
- b. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas;
- c. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- d. Denunciar y/o declarar actos de corrupción y malos manejos del Programa; y
- e. Solicitar información sobre cualquier etapa de la operación del Programa conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Son obligaciones de la Población Solicitante y Beneficiaria:

- a. Registrarse y mantener actualizada su información en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

- b. Requisar en su caso la documentación correspondiente a la entrega del incentivo y por parte de Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;
- c. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados y conservar los documentos de acreditación en los términos de la legislación aplicable; y
- d. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega de los apoyos y posterior a ésta, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las Unidades Responsables, las Instancias Ejecutoras, Instancias Fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las Instancias de la Secretaría y las que ésta determine.

III. Causas de baja en el Programa

- a) Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los apoyos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los instrumentos jurídicos celebrados;
- b) Aplicar el apoyo para fines distintos a los autorizados;
- c) Negarse a proporcionar a la Unidad Responsable, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquier otra instancia fiscalizadora autorizada, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados;
- d) Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento, así como información alterada;
- e) La falta de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación;
- f) La población que sea identificada como beneficiaria del mismo concepto al mismo predio;
- g) Se entenderá por desistimiento de la solicitud la falta de entrega de los documentos señalados en los requisitos; y
- h) Se excluirá a aquella población productora que haya sido observada por incumplimiento de la normativa del ejercicio anterior.

Artículo 22. Fiscalización

Los recursos federales de este Programa, no pierden su carácter federal; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Función Pública con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa, dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

Artículo 23. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/convocatorias-avisos-y-documentos-del-programa-fertilizantes-para-el-bienestar-2023>

Protección de Datos Personales, en todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Aviso de privacidad integral, puede consultarse en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/avisos-de-privacidad-integrales-288461?idiom=es>El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en Av. Cuauhtémoc 1230, PB. Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

La Secretaría continuará con el Sistema de Rendición de Cuentas sobre el destino de los recursos fiscales a que se refiera el Artículo conducente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, a efecto de integrar el Padrón de Beneficiarios (as) que corresponda conforme a la normatividad aplicable. Este Sistema deberá incorporar como mínimo los siguientes elementos: clave o número de registro que le será asignado por la dependencia a la población beneficiada, región geográfica, entidad federativa, municipio y localidad, actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo, monto fiscal otorgado y fecha de otorgamiento, ciclo agrícola y la estratificación correspondiente.

La actualización de la información contenida en este Sistema es responsabilidad de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados de los Programas y/o Componentes, incluyendo a las Entidades Federativas cuando sean Instancias Ejecutoras. Dicho Sistema mantendrá un módulo específico en el cual se detallen los recursos fiscales destinados a los productos básicos y estratégicos señalados en el Artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y a más tardar el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, tendrá disponibles los datos que permitan la identificación del beneficiario.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas será la Unidad Administrativa responsable de:

- I. Operar el Sistema de Rendición de Cuentas;
- II. Establecer los términos, formatos, tiempos y condiciones para la entrega de la información requerida y hacerlos del conocimiento de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados
- III. Publicar mensualmente un reporte sobre el cumplimiento de la entrega de la información por parte de las Unidades Responsables; y
- IV. En el mes de enero del año del ejercicio fiscal que corresponda, difundir el catálogo correspondiente a los conceptos de apoyo, de conformidad a las claves establecidas en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), mediante las cuales las Unidades Responsables deberán identificar sus conceptos de apoyo.

La Unidad de Administración y Finanzas será la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG);

La Unidad de Transparencia será la Unidad Administrativa responsable de atender los asuntos en materia de Transparencia Gobierno Abierto y Datos Abiertos.

Artículo 24. Quejas, denuncias y solicitudes de información.

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

I. Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura:

Para recepción de denuncias Teléfono: 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas, Órgano Interno de Control en la Secretaría

Larga distancia sin costo: 800 90 61 900

Correo electrónico: atencioic@agricultura.gob.mx

Página Web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

b) En la Secretaría de la Función Pública: Ciudad de México y Área metropolitana; Teléfono: 55 2000-3000; Larga distancia sin costo: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, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

II. Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse en: La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en Av. Cuauhtémoc 1230, PB. Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Artículo 25. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal establecerá a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Artículo 26. Instauración de Procedimiento Administrativo

Para la instauración del Procedimiento Administrativo se sujetará a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 27. Políticas transversales para la igualdad e inclusión**I. Enfoque de Derechos Humanos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

II. Perspectiva de Género

El programa atenderá los objetivos estratégicos y las acciones puntuales del PROIGUALDAD 2020 – 2024, el cual puede ser consultado en la siguiente liga: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

III. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

La Unidad Responsable, observará el puntual cumplimiento de actividades dirigidas a fortalecer la igualdad de género, conforme al anexo respectivo del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable en la materia, en los procesos de ejecución de los Programas y la aplicación de los recursos presupuestarios.

Artículo 28. Excusa

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los Programas y/o componentes a que se refieren los diversos Acuerdos de Reglas de Operación de la Secretaría, para ello, deberán utilizar el Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo V.

También procederá la excusa para aquellos servidores públicos impedidos para recibir apoyos o incentivos, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Para los casos particulares, en los que exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el 1 de enero del 2023.

SEGUNDO.- Conforme a lo establecido en el artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

TERCERO.- La operación del Programa que aplica a las presentes Reglas de Operación, se sujetará al cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

CUARTO.- Para la operación del Programa será aplicable lo señalado en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, hasta en tanto no se modifique o se emita un nuevo Acuerdo.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2022.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

ANEXOS**ANEXO I.- Guía rápida para la población productora agrícola solicitante al Programa de Fertilizantes 2023.**

1) ¿Qué busca el Programa?

El Programa de Fertilizantes busca Incrementar la producción de los cultivos prioritarios de la población productora agrícola mediante la entrega de fertilizantes.

2) ¿A quién está dirigido?

Población productora agrícola, dedicada a la producción de cultivos prioritarios conforme a suficiencia presupuestaria y convocatoria.

3) ¿Qué bienes o servicios ofrece el Programa?

Entregar fertilizantes en zonas de atención estratégicas para la producción de alimentos.

Los conceptos de apoyo del Programa son:

Concepto de Apoyo	Cantidad Máxima de Apoyo
I. Paquete de Fertilizantes	Hasta 600 Kg por ciudadano productor ^{1/}

^{1/} La cantidad y dosis de fertilizante variará conforme al cultivo y la zona de atención, por lo que, el detalle de cada paquete a entregar a la población beneficiaria se especificará en cada una de las convocatorias del Programa. Las fracciones de hectáreas, serán apoyadas con el paquete redondeando a la unidad superior.

4) ¿Dónde operará el Programa?

El Programa es de atención nacional conforme a suficiencia presupuestaria y a lo publicado en la Convocatoria respectiva.

5) ¿Cuáles son los requisitos para acceder al Programa?

Criterios de elegibilidad y Requisitos:

1. Ser de la población productora agrícola de cultivos prioritarios, conforme a las zonas de atención prioritaria que puedes consultar en tu CADER, DDR o Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.
2. La población productora agrícola que hayan sido beneficiarias de este Programa de Fertilizantes durante el 2023, únicamente deberá presentarse con su identificación oficial vigente en los Centros de Distribución para recibir el apoyo y ratificar su interés de participación.
3. Contar con el registro en el Padrón Único de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura o tramitarlo en su CADER o DDR más cercano.
4. Entregar la Solicitud de Apoyo en las ventanillas autorizadas. (CADER, DDR y Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar)
5. Identificación oficial vigente.
6. CURP.
7. Comprobante de domicilio.
8. Acreditar, la legal posesión del predio con cualquiera de los documentos del Anexo III Listado de documentos originales y copia que acrediten la legal propiedad de la superficie de la población productora agrícola solicitante al Programa de Fertilizantes 2023.
9. Georreferencia de predio

Criterios de elegibilidad y requisitos para la población productora agrícola de nuevo ingreso por Convocatoria Abierta

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD	REQUISITO
a) Registrarse o estar registrado en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	a) Acudir a un DDR o CADER para su registro o actualización de información para obtener un folio en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
b) Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	b) Completar la Solicitud de apoyo. Anexo IV Solicitud de apoyo para la población productora agrícola al Programa de Fertilizantes 2023.
c) Ser persona física	c) Acreditar su personalidad mediante identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, o cédula profesional).
d) No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo,	d) CURP, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar esta.
e) Ser parte de la población productora agrícola conforme a la zona de atención estratégica y cultivos prioritarios, que se publique en la convocatoria	e) Comprobante de domicilio de la persona solicitante (INE -siempre y cuando cuente con dirección completa-, recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el H. Ayuntamiento o delegado de la Comunidad). f) Los que se especifiquen en la Convocatoria para cada estado
f) Acreditar la Legal Posesión del Predio	g) Acreditar, la legal posesión del predio presentando en original y copia, alguno de los documentos señalados en el Anexo III Listado de documentos, de acuerdo a cada caso específico.

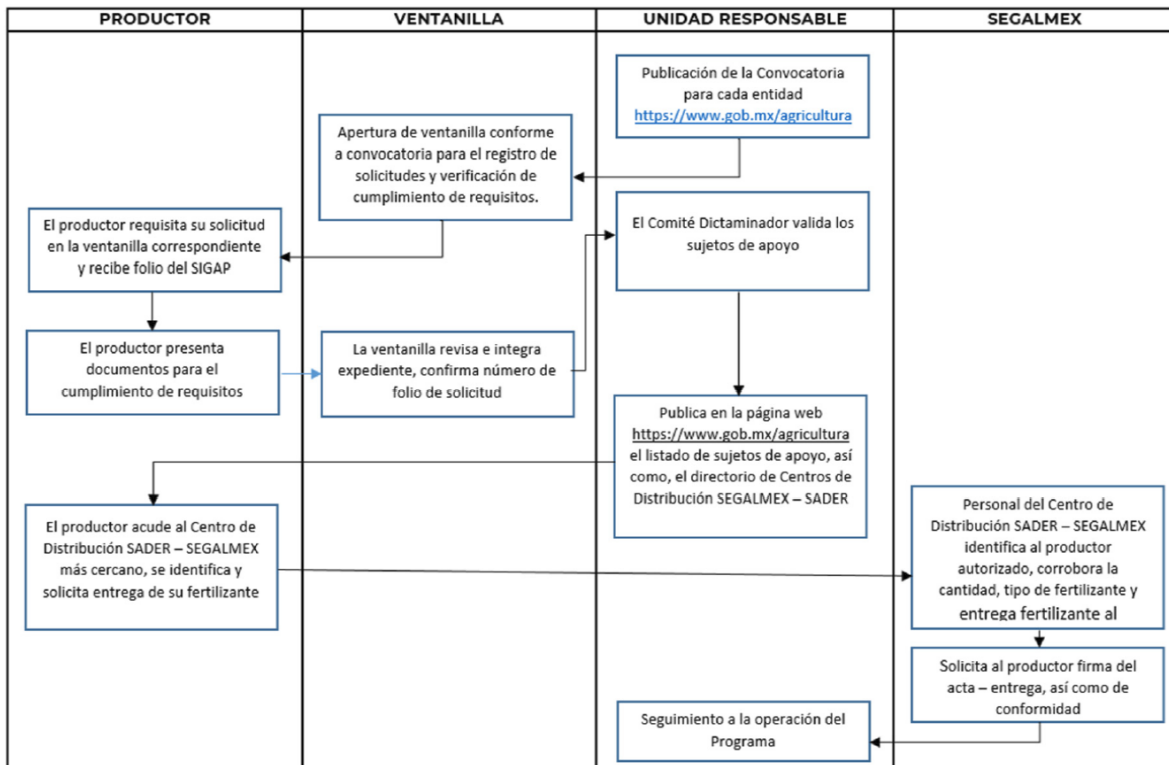
La presentación de la solicitud de apoyo, documentos y anexos en las ventanillas del Programa no genera obligación para la Secretaría de otorgar los apoyos.


6) ¿Cómo se solicita el apoyo?

- a) Haber sido de la población beneficiada del ejercicio inmediato anterior del Programa Fertilizantes y no presentar incumplimiento a la normativa aplicable, bajo este supuesto, sólo debe esperar la publicación de la población productora agrícola sujetas de apoyo que se publicarán en la página de la Secretaría. La publicación deberá efectuarse a más tardar a los 45 días naturales después del cierre de ventanillas, para acudir con su identificación original a recoger el paquete de fertilizantes en el CEDAS correspondiente.
- b) Si no fue de la población beneficiada del Programa 2022, la población productora deberá esperar la publicación de la convocatoria para acudir a la ventanilla, cumplir con los requisitos especificados en la convocatoria y realizar el registro de solicitud. Posteriormente, dentro de los 45 días naturales posteriores al cierre deberá consultar el listado de la población beneficiada sujetas de apoyo, para en su caso, acudir con su identificación original a recoger el paquete de fertilizantes en el CEDAS correspondiente.
- c) Los productores considerados para ingreso directo, únicamente deberán ratificar su interés acudiendo con identificación oficial a los centros de distribución para recibir el fertilizante y requisitar la documentación de entrega - recepción del fertilizante.

La población beneficiada por el Programa se encuentran comprometidos a aplicar el paquete de fertilizantes recibidos en el cultivo señalado en su solicitud y a aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega de los apoyos y posterior a ésta, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las Unidades Responsables, las Instancias Ejecutoras, Instancias Fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las Instancias de la Secretaría y las que ésta determine.

ANEXO II. Diagrama de Flujo de la Mecánica operativa para la población productora agrícola de nuevo ingreso al Programa Fertilizantes 2023.



 <p>AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p>	<p>ANEXO III</p> <p>LISTADO DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA QUE ACREDITEN LA LEGAL PROPIEDAD DE LA SUPERFICIE DE LA POBLACIÓN PRODUCTORA AGRÍCOLA SOLICITANTE AL PROGRAMA DE FERTILIZANTES 2023.</p>
--	--

Clave Doc	Descripción
100 D	Certificado Parcelario (FD para ejidos y FDC para comunidades).
101 D	Certificado de derechos sobre tierras de uso común (CDTUC) (FC para ejidos y FCC para comunidades).
102 D	Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y asignación de las Tierras Ejidales o Comunes (Acta Dura, ADDATE para ejidos y ADDATBC para comunidades).
103 D	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN con sus respectivas superficies reconocidas en el Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunes.
104 D	Sentencia o Resolución Definitiva del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.
105 P	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.
106 P	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión, expedida por el RAN.
107 P	Constancia de transmisión de derechos por enajenación expedida por el RAN.
108 D	Constancia actualizada de vigencia de derechos expedida por el RAN que especifique superficie.
110 D	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la CONAGUA
111 P	Acta Circunstancial de apertura de la lista de sucesión ante el RAN, que lo acredita como sucesor preferente con copia del Certificado Parcelario o Certificado de Derechos sobre Tierras de Uso Común y del acta de defunción del titular fallecido.
112 P	Acta Circunstancial derivada de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente, acta de asamblea (de aceptación de ejidatario y comunero) con plano o croquis de localización
113 P	Acta de entrega precaria acompañada de la constancia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la que se especifique el tipo de lote, superficie total, situación jurídica y Acta de Asamblea del ciclo agrícola para el que se solicita incentivo.
120 D	Certificado de Derechos Agrarios, acta de asamblea y croquis de localización.
121 P	Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea y plano certificado por el RAN.
122 D	Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o comunales, con el acta de asamblea y plano certificado por el RAN.
123 D	Título que acredita y garantiza el derecho del predio emitido por la autoridad competente con el acta de asamblea y plano o croquis.
126 P	Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros avalada por un representante de la Procuraduría Agraria, fedatario público y por el comisariado ejidal.
127 P	Constancia de Inscripción en el RAN.
128 P	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que No especifica superficie.
130 P	La constancia de posesión emitida por el RAN y la constancia de trámite de regularización de la tenencia de la tierra (FUT.01) expedida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.
131 P	Constancia actualizada del avance en la regularización de la tenencia de la tierra emitida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.
141 P	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN donde aparezca su nombre.
143 P	Constancia de transmisión de Derechos Agrarios expedida por el RAN.
150 P	Acta de asamblea y copia con firmas autógrafas del acta de la diligencia de posesión (Acta de Posesión y Deslinde), derivada del Mandamiento del Gobernador y/o Decreto Oficial y su publicación en el periódico o gaceta oficial de la entidad.
151 P	Acta de asamblea y copia del acta de la entrega precaria certificada por la Representación Agraria en la entidad federativa de que se trate y plano o croquis de localización.
152 P	Escritura Pública a favor del Núcleo Agrario
153 P	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario (sin Auto que la declare ejecutoriada) para la declaración de los derechos y/o corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.

Clave Doc	Descripción
154 P	Constancia actualizada de posesión pacífica y legal del predio emitida por autoridad municipal (Uso exclusivo en el Estado de Puebla y requiere autorización de la DGSA).
155 P	Sentencia de adjudicación de bienes por sucesión testamentaria.
200 D	Escritura pública inscrita en el R.P.P.
201 D	Título de propiedad inscrito en el R.P.P.
202 D	Resolución emitida por inmatriculación administrativa o judicial inscrita en el R.P.P.
203 D	Constancia expedida por el R.P.P. que acredite la inscripción de la información ad-perpetuum.
204 D	Contrato privado de compraventa inscrito en el R.P.P.
205 D	Contrato privado de donación inscrito en el R.P.P.
206 D	Contrato privado de permuta inscrito en el R.P.P.
207 D	Contrato privado de cesión de derechos de dominio inscrito en el R.P.P.
208 D	Sentencia ejecutoriada de adjudicación por herencia legítima o testamentaria; con los datos de inscripción en el R.P.P.
209 D	Sentencia ejecutoriada de prescripción positiva con los datos de inscripción en el R.P.P.
210 D	Sentencia ejecutoriada de adjudicación por remate o venta judicial con los datos de inscripción en el R.P.P.
213 P	Designación y aceptación del cargo de albacea vigente de acuerdo a la legislación de cada entidad.
214 D	Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio testamentario a bienes del productor fallecido
215 D	Título de propiedad emitido por el R.A.N. registrado en el R.P.P.
216 D	Documento de copropiedad con su plano o croquis de localización registrado en el R.P.P.
222 D	Contrato de dación en compensación.
223 P	Sentencia sobre diligencia de Jurisdicción voluntaria para acreditar la posesión de un inmueble.
300 D	Cesión de derechos por enajenación ante el RAN.
301 D	Certificado de reconocimiento de miembro de la comunidad acta de asamblea y croquis de localización (el croquis puede integrarse al expediente común).
400 D	Título oficial de colono emitido por la SEDATU (antes SRA).
401 1_/	Título de propiedad expedido por la SEDATU (antes SRA) registrado en el R.P.P. (Si no fue expedido entre el 1o. de enero y el 30 de noviembre de 1964).
402 D	Título de propiedad y copia certificada de la sentencia ejecutoriada de amparo favorable contra el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1968.
403 D	Acuerdo de adjudicación de la asamblea de colonos.
404 D	Constancia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la que se especifique el tipo de lote, superficie total y su situación jurídica.
405 D	Certificación actual del Registro Público en que se encuentre inscrito el predio, a favor del solicitante, así como la certificación por parte del Consejo de Administración de la Colonia, de la validez del título y/o de la legitimidad de la posesión del interesado.
406 D	Resolución de jurisdicción voluntaria de información ad-perpetuum.
407 P	Constancia emitida por el RAN que especifique: tipo de lote, superficie, situación jurídica y colindancias del predio
408 D	Acuerdo de reconocimiento de derechos y acta de asamblea de colonos.
500 P	Opinión favorable del trámite de regularización del predio, expedido por la instancia central de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
600 P	Concesión o permiso de explotación en el ciclo agrícola en operación.
02 PF 20	Contrato de arrendamiento formalizado y vigente, conforme a la legislación de la Entidad, el cual deberá ser acompañado del documento que acredite la propiedad legal del predio del arrendatario.
01PF20	Para predios ubicados en comunidades indígenas aplicar el documento emitido por la autoridad reconocida por usos y costumbres acorde a la tenencia del lugar

ANEXO IV

SOLICITUD DE APOYO PARA LA POBLACIÓN PRODUCTORA AGRÍCOLA AL PROGRAMA DE FERTILIZANTES 2023.

Lugar y fecha: _____

Solicitud No _____

Acuse estatal

Grid for Acuse estatal: 10 empty boxes.

PROGRAMA: _____

Año: _____

Datos de la persona Solicitante

Hombre

Hombre

Mujer

Mujer

Población Indígena

Sí

No

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre (s) _____

CURP:

Grid for CURP: 18 empty boxes.

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad _____ Ejido _____

Documentos con los que cuenta

Identificación Oficial

Si

No

CURP

Si

No

Comprobante de domicilio

Si

No

Documento que ampare la legal propiedad de la tierra

Si

No

Tipo de documento que acredite la legal propiedad de la tierra conforme al Anexo III Listado de documentos originales y copia que acrediten la legal propiedad de la superficie de la población productora agrícola solicitante al Programa de Fertilizantes 2023. (Anotando la clave correspondiente al listado del anexo III).

Clave del documento

Grid for Clave del documento: 10 empty boxes.

Cultivo:

Maíz

Frijol

Arroz

Otro

Régimen Hídrico

Riego

Temporal

En caso de otro, especifique cual:

Datos del Predio

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad _____

Ejido _____

Longitud _____

Latitud _____

Altitud _____

Superficie que ampara el documento de posesión legal de la tierra y es dedicado al cultivo prioritario

Datos de la Ventanilla

CADER: _____ DDR: _____

CENTRO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO _____

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RECEPTORA DE LA INFORMACIÓN

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo V Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

(Lugar) _____, a _____ de _____ 202_____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe (Nombre y cargo del servidor público) con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ (Nombre de la Unidad Administrativa) con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ (con clave de larga distancia) y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades, ME EXCUSO de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ (Asunto o asuntos), en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ (Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura u Órgano Administrativo Desconcentrado.

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2023.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 4, párrafo tercero, 25 y 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26, 35 y Artículo Décimo Séptimo Transitorio de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 noviembre de 2018, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34, 35 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 72, 140, 178, 179, 180, 183 y 189 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 y 5, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como los Artículos y Anexos correspondientes del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo, así como una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

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 08, "Agricultura y Desarrollo Rural", entre ellos el Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía;

Que para poner fin a la pobreza y al hambre conforme a los objetivos internacionales de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, se emplearan los esfuerzos y estrategias posibles para contribuir al bienestar social, mejorando el acceso a la alimentación en apoyo de la nutrición de la población objetivo;

Que para contribuir a las Directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, este Programa se encuentra alineado a la Directriz III "Economía"; así como también al objetivo 2 del Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024 "Contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores históricamente excluidos en las actividades productivas rurales y costeras, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales", y los programas institucionales de SEGALMEX y de Liconsa.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, prevé como sus objetivos prioritarios los siguientes; 1.-Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción; 2.-Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal; 3.-Promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; 4.-Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y 5.-Promover el uso eficiente y responsable de los Bienes del Estado Mexicano;

Que el Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ordena que las Reglas de Operación deberán ser simples y precisas, con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los programas;

Las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o se duplican con otros Programas y/o acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Que para asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades y evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos este Programa se apega a lo dispuesto en el artículo 75 fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y

Que para cumplir con todo lo anterior, en todo caso se cuidará aplicar las leyes y demás normas en vigor en lo que toca a la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y se buscará en todas las acciones, tener presentes los principios de sustentabilidad para preservar y mejorar el medio ambiente.

El Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V, apoya a las personas que viven en condiciones de pobreza, contribuyendo a promover el acceso a la alimentación por medio de la distribución de leche fortificada, para mejorar sus niveles de nutrición y el desarrollo de capacidades básicas.

El objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población. En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, se reformó el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer como un derecho constitucional el acceso de todas las y los mexicanos a los Programas para el Bienestar.

La política social planteada en el Plan Nacional de Desarrollo tiene como misión favorecer a los más desprotegidos y alcanzar mayores condiciones de igualdad y justicia social. En consecuencia, los Programas para el Bienestar son una herramienta para garantizar la universalidad de los derechos humanos, promover la participación política y comunitaria, lograr mayor inclusión y consolidar la transformación del país.

Asimismo, estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada ni sujeta a requisitos extraordinarios.

Las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas reglas parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son derechohabientes de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada.

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

El mayor logro de la Cuarta Transformación es la revolución de las conciencias, y los Programas para el Bienestar representan el eje central de la consolidación del proyecto de nación. En ese sentido, es manifiesto el compromiso y responsabilidad de las dependencias encargadas de gestionar la política social del Plan Nacional de Desarrollo en beneficio de la población.

En este tenor, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V. (LICONSA),
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos y aplicación del Programa y sus Componentes, en las presentes Reglas de Operación independientemente de que el término se utilice en plural o singular, se entenderá por:

AGRICULTURA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Actor Social y Comunitarios.- Es una agrupación de personas con un fin determinado, legalmente constituidas bajo la figura jurídica de persona moral, con objeto social y/o comunitario sin fines de lucro.

Comité de Beneficiarios.- Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida.

Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.- Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, con aquellas instituciones de asistencia pública, personas morales legalmente constituidas, así como organizaciones comunitarias indígenas y de vecinos, todos sin fines de lucro.

Convenio Modificatorio.- Son aquellos que se celebran con los actores sociales y comunitarios, a fin de modificar lo pactado en el convenio principal suscrito con Liconsa, para ajustar el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y/o la persona representante legal, entre otros términos.

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

Credencial para Votar: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales.

Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios.- Instrumento de recolección de información en el que se registran los actores sociales que reciben apoyos.

Encuesta de Información Socioeconómica.- Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Estudio de factibilidad.- Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad potencial de personas beneficiarias, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere instalar un nuevo punto de venta, etc., que sirve para dictaminar la procedencia o no de su instalación. Se puede consultar en el Manual de Procedimiento para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías, el cual se encuentra la página electrónica www.gob.mx/liconsa.

Ficha socioeconómica.- Cuestionario que se aplica a los Actores Sociales y Comunitarios, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche.

Herramienta Tecnológica de Control (HTC). Mecanismo en los puntos de venta para que los concesionarios puedan controlar y registrar entregas y pagos.

Hogar.- Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que preparan los alimentos en la misma cocina.

INE.- Organismo público autónomo encargado de organizar la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como organizar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

Leche fortificada.- Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, ácido fólico, hierro y zinc.

Localidad.- De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).- Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Padrón de beneficiarios.- Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas registradas para acceder a los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche.

Personas Beneficiarias.- Aquellas personas que forman parte de la población atendida.

Perspectiva de Género.- Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Personal de Promotoría Social.- Es la persona responsable de la atención directa de los beneficiarios del PASL y el enlace con el público en general en los puntos de venta.

Programa: Programa de Abasto Social de Leche. (PASL)

Punto de venta.- Local o tienda autorizada por Liconsa para que las personas beneficiarias adquieran su dotación de leche asignada.

Tarjeta de Dotación de Leche.- Instrumento oficial que identifica a la persona titular y que indica la cantidad de leche que puede retirar, de acuerdo con el número de personas beneficiarias registradas en el padrón.

Titular de la Tarjeta de Dotación de Leche.- Es la persona que representa al hogar inscrito en el Programa, identificada para recibir la dotación de leche y realizar cualquier trámite relacionado al mismo.

Unidades operativas.- Lugar o lugares donde los actores sociales y comunitarios entregan la leche a sus beneficiarios.

Vivienda.- Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. XI. Jefe (a) de hogar.- Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

Zonas de Atención Prioritarias.-Áreas o regiones del ámbito rural o urbano cuya población registra índices de marginación, indicativos de la existencia demarcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social. Las declaradas por la Cámara de Diputados en cumplimiento de los Artículos 29,30, 31 y 43, fracción III de la Ley General de Desarrollo Social y que se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

Capítulo I Lineamientos cardinales

- Artículo 1º Establecimiento de las Reglas de Operación de Liconsa, S.A. de C.V.
Artículo 2º Objetivos.
Artículo 3º Cobertura.
Artículo 4º Población Objetivo.
Artículo 5º Requisitos Generales para el Otorgamiento de los Incentivos.
Artículo 6º Tipos y Montos de Apoyo.
Artículo 7º Exclusiones

TÍTULO SEGUNDO. Operación del Programa

Capítulo I Lineamientos secundarios

- Artículo 8º Instancias Participantes.
Artículo 9º Mecánica Operativa.
Artículo 10º Coordinación Interinstitucional.

TÍTULO TERCERO. Seguimiento, Supervisión y Evaluación**Capítulo I Seguimiento, Supervisión y Evaluación del Programa**

Artículo 11° Seguimiento y supervisión física y operativa.

Capítulo II Evaluación

Artículo 12° Evaluación.

Artículo 13° Indicadores.

TÍTULO CUARTO. Disposiciones Complementarias**Capítulo I Disposiciones**

Artículo 14° Gastos de Operación

Artículo 15° Casos de Emergencia o Desastre.

Artículo 16° Derechos de las Personas Beneficiarias.

Artículo 17° Obligaciones de las Personas Beneficiarias.

Artículo 18° Causas de Baja.

Capítulo II Fiscalización

Artículo 19° Seguimiento, Control y Auditoría.

Capítulo III Transparencia, acceso a la información pública y Rendición de Cuentas

Artículo 20° Acceso a la información pública.

Artículo 21° Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

Artículo 22° Blindaje electoral.

Capítulo IV De las políticas transversales para la igualdad e inclusión

Artículo 23° Enfoque de Derechos Humanos

Artículo 24° Perspectiva de Género.

Artículo 25° Inclusión de las personas con discapacidad

Capítulo V Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

Artículo 26° Peticiones o Denuncias.

Artículo 27° Solicitudes de Información.

Artículo 28° Contraloría Social.

Artículo 29° Excusa.

Artículo 30° Compras Sociales.

Transitorios**ANEXOS**

Anexo I Guía rápida para el beneficiario.

Anexo II Lineamientos, Derechos y Obligaciones para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa.

Anexo III Convenio para el suministro de leche en polvo.

Anexo IV Indicadores de Reglas de Operación 2023 del Programa de Abasto Social de Leche.

Anexo V Solicitud para la Instalación de un Punto de Venta DAS-SPB-88

Anexo VI Solicitud para la Instalación de un Punto de Venta.

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales Capítulo I Lineamientos cardinales**Artículo 1°. Establecimiento de las Reglas de Operación de Liconsa, S.A. de C.V.**

El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las Reglas de Operación que estarán vigentes en el Ejercicio Fiscal 2023, para la ejecución del Programa de Abasto Social de Leche.

Artículo 2º. Objetivos.**Objetivo General del Programa**

Contribuir al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas beneficiarias.

El Programa de Abasto Social de Leche en lo sucesivo PASL genera complementariedades y sinergias con otros programas de la SADER que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

Objetivo específico del Programa

Apoyar la política social del Gobierno Federal, para proporcionar acceso a la alimentación, de aquellas personas que tengan carencia en dicho rubro, mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y a bajo precio.

Artículo 3º. Cobertura.

El Programa opera a nivel nacional en dos modalidades:

I. Abasto Comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas Diconsa.

Los puntos de venta se pueden consultar en la página electrónica <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/puntos-de-venta-liconsa?state=published>

II. Convenios con instituciones del sector público, Actores Sociales y Comunitarios y personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro.

Artículo 4º. Población Objetivo.

Son las personas con carencia por acceso a la alimentación y que pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

- I. Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- II. Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- III. Mujeres en período de gestación o lactancia.
- IV. Mujeres de 45 a 59 años.
- V. Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad, con vigencia indefinida
- VI. Personas adultas de 60 y más años de edad, con vigencia indefinida

Dicha población se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, considerando que pueden existir asociaciones de personas indígenas y de vecinos que se organizan para tener acceso a los apoyos.

El Programa realizará esfuerzos por tener presencia en zonas indígenas, de alta marginación o zonas con altos índices de violencia, según datos oficiales, de acuerdo con las rutas distribución disponibles, y de la factibilidad de instalar nuevos puntos de venta como lo señalan los criterios actuales.

Artículo 5º. Requisitos Generales para el Otorgamiento de los apoyos para la dotación de leche.**I. Abasto Comunitario**

Para tener acceso al apoyo del Programa se deberá cumplir con lo siguiente:

a. Incorporación de hogares y beneficiarios al Programa de Abasto Social de Leche, en la modalidad de Abasto Comunitario (altas totales).

El servicio de inscripción es gratuito, las personas solicitantes que deseen tener acceso al apoyo del Programa deberán acudir al punto de venta más cercano a su domicilio, adscrito al Centro de Trabajo de Liconsa correspondiente, en los días y horarios establecidos por el promotor social y cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
a. En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
i. Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa.	I. La persona interesada presentará en original para su revisión los siguientes documentos en el punto de venta.
ii. Que en el hogar existan personas con las características de la población objetivo señalada en el artículo 4.	A. Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser Titular: Credencial para Votar del Instituto Nacional Electoral con Fotografía (INE); Cartilla

	<p>del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes.</p> <p>B. Comprobante de domicilio, que pueden ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono; en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).</p> <p>C. Acta de nacimiento de la persona titular y de las personas beneficiarias.</p> <p>D. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.</p> <p>E. Proporcionar en su caso, datos de identidad personal e información Socioeconómica que se requiera.</p> <p>Si la persona solicitante presenta su Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE) o de los beneficiarios mayores de edad en la cual se muestre la clave CURP y el domicilio actualizado, no será necesario presentar la CURP impresa, ni acta de nacimiento, ni el comprobante de domicilio.</p>
b.	Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en período de gestación o lactancia deberán:
i.	<p>Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia.</p> <p>i. Presentar constancia médica o carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud, públicas o privadas, en la que haga referencia a su situación de embarazo, en original para su revisión, o</p> <p>ii. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido, en original para su revisión.</p>
c.	Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán:
i.	<p>Comprobar ser persona con enfermedad crónica o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta.</p> <p>i. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud públicas u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche, en original para su revisión.</p>

b. Incorporación de nuevos beneficiarios de las familias ya inscritas en el padrón de Liconsa, en la modalidad de abasto comunitario (altas parciales).

El servicio es gratuito, las personas que soliciten inscribir en el padrón de beneficiarios a otro integrante del hogar, podrán acudir al punto de venta en el cual están registradas en los días y horarios establecidos por el promotor social y cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
a.	En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:
i.	<p>Que las personas solicitantes sean integrantes de un hogar que esté inscrito en el Programa.</p> <p>i. La persona interesada presentará en original para su revisión los siguientes documentos en el punto de venta.</p>
ii.	<p>Que las personas solicitantes tengan las características de la población objetivo señaladas en el Artículo 4.</p> <p>A. Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona Titular: Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con fotografía (INE); Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de</p>
iii.	<p>Que la dotación de leche autorizada por hogar no exceda lo señalado en el inciso I del Artículo 6.</p>

	<p>Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes.</p> <p>B. Tarjeta de dotación de Leche vigente.</p> <p>C. Acta de Nacimiento de las personas beneficiarias.</p> <p>D. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.</p> <p>E. Proporcionar en su caso datos de identidad personal que se requieran.</p> <p>Si la persona solicitante presenta su Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE) o de los beneficiarios mayores de edad en la cual se muestre la clave CURP y el domicilio actualizado, no será necesario presentar la CURP impresa, ni acta de nacimiento, ni el comprobante de domicilio.</p>
b. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en período de gestación o lactancia deberán:	
i. Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia.	<p>i. Presentar constancia médica o carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud, públicas o privadas, en la que haga referencia a su situación de embarazo, en original para su revisión.</p> <p>ii. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido, en original para su revisión.</p>
c. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán:	
i. Comprobar ser persona con enfermedad crónica o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta.	i. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud públicas u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche, en original para su revisión.

II. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios

El servicio para celebrar Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (en el entendido de que el beneficiario último será una persona física) es gratuito, los Actores Sociales y Comunitarios que deseen celebrar un Convenio deberán acudir a las Subgerencias del Programa de Abasto Social, Gerencias Estatales y/o Metropolitanas que le corresponda en los días y horarios hábiles y deberá cumplir con lo siguiente:

Crterios	Requisitos
a. Acreditar el Objeto del Actor Social y Comunitario solicitante.	La persona representante del Actor Social y Comunitario, presentará en el centro de trabajo un escrito libre, solicitando la suscripción de un convenio para el suministro de leche en polvo, anexando copia del acta constitutiva, cuyo objeto social sin fines de lucro deberá relacionarse al apoyo alimentario.
b. Entrega de copia de Identificación Oficial Vigente.	El Apoderado o Representante Legal del Actor Social y Comunitario, así como los integrantes del Comité de la Asociación Civil, deberán entregar copia de cualquiera de las siguientes identificaciones: Credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte y/o Cédula Profesional. Será obligatorio para todos los casos, la entrega de la copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
c. Acreditar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como persona moral.	Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y copia de la Constancia de Situación Fiscal.

d. Entrega de copia de comprobante de domicilio.	Entrega de Comprobante de domicilio fiscal y geográfico, con una vigencia no mayor a 60 días. (recibo de luz, agua, predial, teléfono o estado de cuenta bancario)
e. Acreditar el número de personas beneficiarias.	El Actor Social y Comunitario, presentará el padrón de personas que atiende, por entidad federativa y centros de atención.
f. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia de la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI.
g. Acreditar la operatividad del Actor Social y Comunitario.	El centro de trabajo formulará al Actor Social y Comunitario, la ficha socioeconómica, con excepción de las Instituciones Gubernamentales.

Los domicilios de las oficinas regionales de Liconsa en todo el país pueden consultarse en: <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/centros-de-trabajo-en-entidades-federativas>

Así como toda la información relacionada a Convenios Con Actores Sociales y Comunitarios en: <https://www.gob.mx/liconsa/acciones-y-programas/convenios-con-actores-sociales>

III. Criterios de Selección

a. Abasto comunitario

Las personas que se incorporen al padrón de Beneficiarios de LICONSA serán las que preferentemente se encuentren en las Zonas de Atención Prioritaria. Asimismo, las personas que presenten carencia por acceso a la alimentación. Lo anterior estará sujeto a la suficiencia presupuestal del Programa y de la disponibilidad de leche.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente tendrán prioridad de atención los niños y las niñas de 6 meses hasta 5 años y mujeres en periodo de gestación y lactancia, con la finalidad de prevenir problemas nutricionales y apoyar su desarrollo.

Los beneficios del Programa se entregarán de manera directa y sin intermediarios a los beneficiarios, por medio de los Distribuidores Mercantiles, Concesionarios o a través de las Tiendas Diconsa que se encuentren dentro del Convenio de Colaboración con la Unidad Responsable de la ejecución.

En el caso de tratarse de asociaciones, se priorizará a las asociaciones comunitarias indígenas y de vecinos.

b. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios

Los Actores Sociales y Comunitarios son una agrupación de personas con un fin determinado, legalmente constituidas bajo la figura jurídica de persona moral con objeto social y/o comunitario sin fines de lucro.

Son convenios con Actores Sociales y Comunitarios los que atienden a personas en situación de vulnerabilidad y que son validados a través de la ficha socioeconómica que aplique el centro de trabajo, actas de asamblea, actas y constancias vecinales o representaciones de pueblos indígenas, de acuerdo a las siguientes prioridades:

- i. Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la población objetivo y que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- ii. Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno federal, estatal y/o municipal a favor de la nutrición de las niñas y los niños, así como de la población objetivo.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad:

- i. Asociaciones que atiendan a grupos que habitan en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.
- ii. Asociaciones que se encuentren ubicadas en zonas rurales o indígenas con alto porcentaje de población en situación de pobreza y aquellas que se encuentran en zonas con alto índice de inseguridad.
- iii. Asociaciones que atiendan a niños y a niñas de hasta 12 años y adultos mayores que habiten en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.

Artículo 6º. Tipos y Montos de Apoyo.

El Programa otorga una dotación de leche fortificada y con alto valor nutricional, a un precio preferencial por litro, transfiriendo un margen de ahorro a los beneficiarios, generado por la diferencia entre el precio promedio de la leche Liconsa y el de la leche comercial.

I. Abasto Comunitario

La dotación de leche autorizada es de hasta cuatro litros a la semana por persona beneficiaria registrada en el padrón y cada hogar tendrá derecho a adquirir un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de personas beneficiarias, conforme a lo que se establece en el siguiente cuadro, previa presentación de la tarjeta de dotación de leche:

Número de personas Beneficiarias	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6	24

El Director General definirá el rango de precios para personas beneficiarias registradas en el padrón y no beneficiarias (venta libre), mismos que se encontrarán visibles en todos los puntos de venta. De la misma forma, determinará la comisión que corresponda para los concesionarios y distribuidores mercantiles.

Además, la población en general podrá adquirir productos de la canasta básica de Diconsa, en los puntos de venta de la red Liconsa donde exista este servicio.

Liconsa tiene la facultad de implementar la HTC en los puntos de venta que lo decida para controlar y registrar entregas y pagos del producto subsidiado y no subsidiado, a fin de eficientar la ejecución del programa y contar con información estadística que permita una gestión óptima de los recursos

II. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (beneficiarios)

El esquema de operación para la dotación de leche en polvo, se especifica en el convenio suscrito con el Actor Social y comunitario, de acuerdo a las necesidades y características operativas de las partes involucradas.

Se podrán celebrar convenios modificatorios a los convenios suscritos con Actores Sociales y Comunitarios para ajustar, entre otros términos, el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y el representante legal.

Artículo 7º. Exclusiones.

No se establecen exclusiones con los apoyos otorgados por otros Programas Sociales del Gobierno Federal.

TÍTULO SEGUNDO. Operación del Programa**Capítulo I Lineamientos secundarios****Artículo 8º. Instancias Participantes.****I. Instancias Ejecutoras**

Para el correcto cumplimiento de sus objetivos la Dirección de Operaciones de LICONSA registrará sus actividades por los lineamientos, políticas directrices y demás reglas que le indique Seguridad Alimentaria Mexicana-SEGALMEX.

LICONSA será responsable de la operación y ejecución del Programa.

Los centros de trabajo de LICONSA dentro de su ámbito territorial, son los responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.

II. Instancia Normativa

LICONSA será instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

Artículo 9º. Mecánica Operativa.

I. Proceso de Operación

a. Incorporación al padrón de beneficiarios

i. Abasto Comunitario. Incorporación de beneficiarios al Programa de Abasto Social de Leche, en la modalidad de Abasto Comunitario (altas totales).

El servicio es gratuito, las personas que soliciten la inscripción del hogar en el padrón de beneficiarios, podrán acudir al punto de venta más cercano a su domicilio, adscrito al Centro de Trabajo de Liconsa correspondiente, en los días y horarios establecidos por el promotor social y cumplir con lo siguiente:

- A. La persona interesada en adquirir la leche deberá presentar original de los documentos indicados en el artículo 5º, fracción I, apartado I.I de estas Reglas de Operación al personal de promotoría social en el punto de venta, de conformidad con el día y horario de visitas colocados en los mismos.
- B. El personal de promotoría social revisará la documentación, la verificará y, si está completa, procederá a aplicar las preguntas de la Encuesta de Información Socioeconómica, la cual es una aplicación informática que evalúa la información proporcionada por la persona solicitante para determinar la elegibilidad de ingreso del hogar al PASL. Si falta algún documento, le informará en ese momento que deberá presentar la documentación completa para realizar su trámite en la siguiente visita del personal de promotoría social al punto de venta.
- C. El personal de promotoría social informará a la persona representante del hogar el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios. En caso de ser aceptada su solicitud, se le entregará, de ser posible, su tarjeta de dotación de leche de manera inmediata. De no ser así, la entrega será en un plazo de hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación.

ii. Abasto Comunitario. Incorporación de nuevos beneficiarios de las familias ya inscritas en el padrón de Liconsa, en la modalidad de abasto comunitario (altas parciales).

El servicio es gratuito, las personas que soliciten inscribir en el padrón de beneficiarios a otro integrante, podrán acudir al punto de venta en el cual está inscrito en los días y horarios establecidos por el promotor social y cumplir con lo siguiente:

- A. La persona interesada en incorporar a otro integrante deberá presentar original de los documentos indicados, en el artículo 5, Fracción I, apartado I.II de estas Reglas de Operación al personal de promotoría social en el punto de venta, en el día y horario de visita del promotor social.
- B. El personal de promotoría social revisará la documentación y procederá a realizar el alta parcial del nuevo beneficiario. Si falta algún documento, informará a la persona solicitante que deberá presentar la documentación completa para realizar su trámite, en la siguiente visita del promotor social al punto de venta.
- C. Cuando la documentación esté completa, el personal de promotoría social recabará los datos de identidad de las personas a incorporar al programa.
- D. El personal de promotoría social terminará la incorporación de los beneficiarios y regresará los documentos, de ser posible, entregará la nueva tarjeta de dotación de leche de manera inmediata, sustituyendo a la anterior. De no ser así, la entrega será en un plazo de hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación.

La Gerencia de Abasto Social, generará una validación central en cada momento para garantizar un empadronamiento exclusivo a la población objetivo, adicionalmente se deberán hacer los cruces de información interinstitucionales que sean requeridos en los plazos adecuados.

iii. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios

- A. Los Actores Sociales y Comunitarios interesados en celebrar un Convenio, deberán presentar en el centro de trabajo un escrito libre, solicitando la suscripción de un convenio para el suministro de leche en polvo y entregar los documentos indicados en el artículo 5º.
- B. Si los Actores Sociales y Comunitarios cumplen con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio de suministro de leche en un plazo de hasta 45 días naturales posteriores a la fecha en que se atendieron y validaron todos los requisitos de la solicitud, con base en el esquema de operación que se acuerde y el modelo de Convenio establecido en el Anexo III.

- C. El Actor Social y Comunitario en el momento de hacer su requerimiento, enviará al centro de trabajo el número de personas beneficiarias.
- D. El Actor Social y Comunitario enviará al centro de trabajo, el padrón de personas beneficiarias atendidas en los primeros cinco días naturales del mes siguiente de la entrega de leche por parte de LICONSA.
- E. En el caso de ajuste del número de personas beneficiarias, del suministro de leche en polvo por día autorizado y/o cambio de la persona representante legal, entre otros términos, se celebrará convenio modificatorio.

b. Instalación de nuevos puntos de venta de leche para abasto comunitario.

- i. Cualquier persona interesada o instancias de gobierno, en representación de su comunidad, podrán solicitar la instalación de un nuevo punto de venta, este servicio es completamente gratuito.

Los requisitos para presentar la solicitud son los siguientes:

- A. El interesado podrá presentar una solicitud mediante escrito libre o el llenado del formato "Solicitud para la Instalación de un Punto de Venta", Anexo V, en cualquier día y hora hábiles en la oficina regional de Liconsa que corresponda o en cualquier punto de venta en operación en los días y horarios asignados al personal de promotoría social y se deberá considerar lo estipulado en el siguiente inciso de estas Reglas.
- B. También se podrá presentar la solicitud en línea, accediendo a la página de Liconsa en el sitio <http://www.gob.mx/liconsa> en la opción "Tramita vía web la apertura de una lechería".
- C. El solicitante deberá indicar el nombre, domicilio de la organización y/o persona solicitante, teléfono y correo electrónico de contacto, además del domicilio y características del local donde se busca instalar el punto de venta.

Los domicilios de las oficinas de Liconsa en todo el país pueden consultarse en <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/centros-de-trabajo-en-entidades-federativas>.

Los domicilios de los puntos de venta podrán consultarse en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/puntos-de-venta-liconsa?state=published>

Los interesados, también podrán buscar la colonia donde habitan y visualizar el punto de venta más cercano en la siguiente dirección: <https://sisge.bienestar.gob.mx/sis/sisliconsa>

ii. Personal especializado del centro regional evaluará la solicitud, mediante el análisis de las características de la localidad o zona propuesta, utilizando el Sistema de Información Social de Liconsa y acudiendo a campo a realizar el levantamiento del estudio de factibilidad con el propósito de verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos del siguiente cuadro para dictaminar su procedencia.

Criterios	Requisitos
a) Que exista interés de la población para la instalación de un punto de venta.	a) El personal de Liconsa deberá, asegurarse que los residentes de la localidad o zona propuesta, estén interesados en adquirir la leche, a fin de cumplir con un mínimo de personas y justificar la permanencia del punto de venta, a través de la adquisición de leche de manera regular por parte de los beneficiarios.
b) Contar con un mínimo de posibles personas que se benefician.	b) La localidad o zona urbana propuesta, deberá ubicarse en las Zonas de Atención Prioritarias declaradas por la Cámara de Diputados para el año en que se emitan estas Reglas de Operación. El número mínimo de posibles personas beneficiarias debe ser de 300 para leche líquida; para leche en polvo será de 200 en localidades mayores de 2,500 habitantes y de 100 para localidades menores. En el caso de Zonas de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación. En las localidades o zonas urbanas que no pertenezcan a Zonas de Atención Prioritarias, se evaluará que el número de personas justifique la permanencia del punto de venta, a través de la adquisición de leche de manera regular por parte de los beneficiarios, y que la cantidad de personas a beneficiar sea mayor a los mínimos establecidos en el párrafo anterior.

c) Verificar que no exista un punto de venta Liconsa cercano.	c) Deberá existir una distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta en operación.
d) Asegurar la existencia de un local, comercio particular o tienda comunitaria de DICONSA.	d) El inmueble debe contar con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que haya accesibilidad de caminos para los vehículos que transportan la leche.

iii. La persona solicitante apoyará, de manera corresponsable, al centro de trabajo en el levantamiento de la información para realizar el estudio de factibilidad y la obtención del local adecuado para la operación.

iv. En caso de que el centro de trabajo dictamine la procedencia de instalar un nuevo punto de venta, enviará un oficio a la oficina central de Liconsa para solicitar el visto bueno de la Gerencia de Abasto, anexando la documentación requerida por la normatividad vigente, para su validación y dictamen final que puede ser positivo o negativo. Se dará respuesta escrita al solicitante en un plazo no mayor de 90 días naturales después de haber recibido su solicitud.

v. La instalación del punto de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, a las metas de padrón y de leche, así como a las rutas de promotoría social y de distribución de leche, de acuerdo a la normatividad interna.

vi. La distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, podrá ser menor, por las siguientes condiciones:

- A. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de las personas beneficiarias, al intentar cruzar o transitarlas.
- B. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de las personas beneficiarias.
- C. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por las personas beneficiarias, desde sus domicilios hasta el punto de venta.
- D. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia en la atención en los puntos de venta.
- E. Cuando se requiera atender a un grupo de personas beneficiarias con leche líquida y a otro con polvo.

c. Entrega del beneficio

i. La leche de los beneficiarios en la modalidad de abasto comunitario se distribuye en los puntos de venta bajo los siguientes esquemas de operación.

- A. Concesión mercantil: opera en inmuebles que son generalmente proporcionados por los gobiernos locales atendidos por personas físicas que en su mayoría distribuyen leche líquida.
- B. Distribución mercantil: establecimientos operados por personas físicas en tiendas o comercios particulares que trabajan con limitado surtido de mercancías y que en su mayoría distribuyen la leche en polvo.
- C. Convenio con DICONSA: opera en las tiendas comunitarias que atienden a los beneficiarios inscritos en el PASL y distribuyen solamente leche en polvo.

El concesionario y/o distribuidor mercantil deberá, de manera permanente, no exceder un plazo máximo de 30 días en el entero de los recursos obtenidos por venta de leche, de acuerdo a la normatividad establecida.

Cuando las personas beneficiarias eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida el día que les corresponde retirar su dotación y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedera y no puede almacenarse ni devolverse, una vez que concluya el horario de venta a las personas beneficiarias, se podrá vender a quien la requiera.

En caso de que las personas beneficiarias cambien de domicilio, deberán informarlo al personal de promotoría social, de conformidad con el día y horario de visitas colocados en el punto de venta más cercano, presentando un comprobante del nuevo domicilio. Asimismo, en caso de extravío de la tarjeta de dotación, deberá informarlo al personal de promotoría social para que le haga entrega de la nueva tarjeta en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de la notificación de dicha pérdida.

Cuando se cierre un punto de venta, se tratará de no afectar a su población beneficiaria, la cual será adscrita a otros puntos de venta cercanos.

ii. En la modalidad de convenios con Actores Sociales y Comunitarios, la leche en polvo se distribuye por medio de los siguientes canales:

- A. La infraestructura de distribución de LICONSA.
- B. En los centros de trabajo de LICONSA.

De acuerdo con su forma de operación, cada Actor Social y Comunitario hará llegar la leche a las personas beneficiarias que atiende.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 75, fracción VI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LICONSA continuará desarrollando estrategias para fortalecer sus fuentes alternativas de ingresos, con el fin de lograr una mayor autosuficiencia financiera.

LICONSA reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales no devengados al 31 de diciembre de ejercicio en curso, dentro de los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SEGALMEX, de conformidad con el Artículo Tercero de su Estatuto Orgánico, cuidará, en todo momento, que no falten a LICONSA los elementos necesarios y el abasto para el cumplimiento de su función social.

Artículo 10° Coordinación Interinstitucional

De manera especial se procurará la coordinación de acciones con Segalmex y Diconsa en los términos previstos en los correspondientes estatutos, mediante la firma de instrumentos jurídicos entre dichas unidades.

Todo aquello que se convenga en el ámbito comercial con dependencias y entidades del gobierno federal, con gobiernos de entidades federativas y con gobiernos de ayuntamientos y con organizaciones de la sociedad civil, sociales y sindicales, estará bajo lo dispuesto en el Manual de Venta Comercial de Productos Lácteos; disponible <http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07-MAN-VENT-COM-PROD-LACTEOS-31-ENE-20.pdf>

TÍTULO TERCERO. Seguimiento, Supervisión y Evaluación

Capítulo I Seguimiento, Supervisión y Evaluación del Programa

Artículo 11° Seguimiento y supervisión física y operativa

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Con base en lo previsto en el artículo 17 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DG SERC), será la Unidad Administrativa responsable de coordinar la supervisión de los Programas. La misma se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" vigentes emitidos por la DG SERC.

Dicha supervisión deberá generar información oportuna sobre la ejecución de los programas y servir de insumo para los procesos de planeación y evaluación del Programa.

Capítulo II Evaluación

Artículo 12°. Evaluación.

Con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, LICONSA realizará las evaluaciones externas, de acuerdo con los plazos y términos previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y en la normatividad aplicable vigente, publicando los resultados a través del portal de Internet de LICONSA: <http://www.gob.mx/liconsa>.

Con fundamento en el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, LICONSA deberá presentar al Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año, informes de autoevaluación.

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página: <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

Artículo 13°. Indicadores.

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo IV de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por LICONSA en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

TITULO CUARTO. Disposiciones Complementarias Capítulo I Disposiciones

Artículo 14° Gastos de Operación

Los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa de Abasto Social de Leche, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Artículo 15°. Casos de Emergencia o Desastre.

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa elaboró y definió el protocolo para casos de emergencia o desastre, al que deberá dar cumplimiento el programa en los casos que lo amerite. El Protocolo podrá ser consultado en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/liconsa/acciones-y-programas/protocolo-para-la-atencion-inmediata-ante-la-ocurrencia-de-desastres-naturales-contingencias-o-emergencias-sanitarias>.

Artículo 16°. Derechos de las Personas Beneficiarias.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
- III. Recibir una tarjeta personalizada con la información del representante del hogar.
- IV. Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada, con base en el Artículo 6, Fracción I.
- V. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido para la venta de leche líquida.
- VI. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
- VII. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria, previo aviso al personal de promotoría social, entrega de los datos correspondientes y devolución de la tarjeta, excepto en el caso de extravío.
- VIII. Presentar quejas o denuncias por irregularidades en el servicio.

Artículo 17°. Obligaciones de las Personas Beneficiarias.

- I. No transferir la tarjeta, no tener más de una, no venderla o hacer mal uso de la misma.
- II. Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando le sea solicitada por personal autorizado.
- III. Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del personal de promotoría social a cambio de la nueva.
- IV. Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar.
- V. No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- VI. No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.

- VII. Notificar al personal de promotoría social respecto a los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta en los días señalados en los carteles que se colocan en los puntos de venta.
- VIII. Asistir en los días y horarios que les corresponda retirar su dotación.
- IX. Acudir con el personal de promotoría social para los pases de lista, canjes de tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se den a conocer en los puntos de venta para alguna o varias de las acciones que se mencionan.
- X. Cumplir con los demás lineamientos, derechos y obligaciones para el uso de la tarjeta de dotación de leche LICONSA, establecidos en el reverso de la misma, contenidos en el Anexo II.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los incisos I, V, VI y IX será sancionada con la baja de los beneficiarios del padrón y la cancelación de la entrega de dotación de leche.

Artículo 18º. Causas de baja.

La baja parcial tiene lugar cuando una o más personas beneficiarias de un hogar registrado salen del padrón, pero conserva al menos una persona beneficiaria activa en el mismo. La baja total se da cuando salen todos los beneficiarios de un hogar del padrón.

Las causales de baja, parcial o total, del padrón y la consecuente cancelación de la dotación de leche son:

- I. A partir de que cumplan 16 años, las personas beneficiarias del grupo de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- II. Un año después de que las mujeres en gestación o lactancia se incorporaron al padrón.
- III. Por fallecimiento o retiro voluntario de las personas beneficiarias.
- IV. Cuando las personas designadas y autorizadas no acudan a retirar la dotación de leche líquida establecida durante un período mayor de 60 días naturales y un período de 90 días naturales en el caso de leche en polvo.
- V. Por incumplir con los lineamientos y obligaciones impresos en el reverso de la tarjeta.
- VI. Cuando las personas titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.
- VII. Cuando la persona titular preste, venda o lucre con la tarjeta de dotación.
- VIII. Por destinar a fines distintos al consumo la leche que es sólo para las personas integrantes del hogar.
- IX. Cuando LICONSA detecte duplicidad de registros de personas beneficiarias, derivado del cotejo de información del padrón.

Capítulo II Fiscalización

Artículo 19º Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en LICONSA, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Función Pública con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa, dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

Capítulo III Transparencia, acceso a la información pública y Rendición de Cuentas

Artículo 20° Acceso a la información pública

La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica <https://www.gob.mx/liconsa>.

Todos los programas de AGRICULTURA deberán registrar su listado de beneficiarios (as), en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual deberá estar desagregado por género, grupo de edad, Entidad Federativa y Municipio, así como los conceptos de apoyo. Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la página electrónica oficial www.gob.mx/agricultura y de cada Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

En todo momento, la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición). El ejercicio de los derechos ARCO, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en Av. Cuauhtémoc 1230, PB. Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El Aviso de privacidad integral, puede consultarse en: <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/aviso-de-privacidad-integral-de-liconsa>.

AGRICULTURA continuará con el Sistema de Rendición de Cuentas sobre el destino de los recursos fiscales a que se refiera el Artículo conducente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, a efecto de integrar el Padrón de Beneficiarios (as) que corresponda conforme a la normatividad aplicable. Este Sistema deberá incorporar como mínimo los siguientes elementos: **clave o número de registro que le será asignado por la dependencia al beneficiario, región geográfica, entidad federativa, municipio y localidad, actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo, monto fiscal otorgado y fecha de otorgamiento, ciclo agrícola y la estratificación correspondiente.**

La actualización de la información contenida en este Sistema es responsabilidad de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados de los Programas y/o Componentes, incluyendo a las Entidades Federativas cuando sean Instancias Ejecutoras. Dicho Sistema mantendrá un módulo específico en el cual se detallen los recursos fiscales destinados a los productos básicos y estratégicos señalados en el Artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y a más tardar el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, tendrá disponibles los datos que permitan la identificación del beneficiario.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas será la Unidad Administrativa responsable de:

- I. Operar el Sistema de Rendición de Cuentas;
- II. Establecer los términos, formatos, tiempos y condiciones para la entrega de la información requerida y hacerlos del conocimiento de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados.
- III. Publicar mensualmente un reporte sobre el cumplimiento de la entrega de la información por parte de las Unidades Responsables; y
- IV. En el mes de enero del año del ejercicio fiscal que corresponda, difundir el catálogo correspondiente a los conceptos de apoyo, de conformidad a las claves establecidas en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), mediante las cuales las Unidades Responsables deberán identificar sus conceptos de apoyo.

La Unidad de Administración y Finanzas será la Unidad Administrativa responsable de:

- Operar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG);

La Unidad de Transparencia será la Unidad Administrativa responsable de:

- Atender los asuntos en materia de Transparencia Gobierno Abierto y Datos Abiertos.

Artículo 21° Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los datos domiciliarios se realizan conforme la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

Artículo 22° Blindaje electoral

Los concesionarios y distribuidores de los puntos de venta, y/o encargados de tiendas Diconsa, gerentes, subgerentes y en general el personal vinculado con la operación del Programa de Abasto Social de Leche tendrán prohibido intervenir, promover y/o permitir cualquier actividad electoral o proselitista en los centros de trabajo de LICONSA.

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo IV De las políticas transversales para la igualdad e inclusión

Artículo 23° Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estas reglas de operación, sin discriminación alguna.

Artículo 24°. Perspectiva de Género.

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

El programa atenderá los objetivos estratégicos y las acciones puntuales del PROIGUALDAD 2020 – 2024, el cual puede ser consultado en la siguiente liga: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020#gsc.tab=0

Artículo 25°. Inclusión de las personas con discapacidad.

Liconsa realizará las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones conducentes sobre la inclusión de las personas con discapacidad, promoviendo permanentemente su incorporación al PASL, ya que forman parte de la población objetivo señalada en el Artículo 4 de estas Reglas, cubriendo los requisitos establecidos para su ingreso.

Capítulo V Quejas, Denuncias y solicitudes de Información

Artículo 26°. Peticiones o denuncias.

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

I. Órgano Interno de Control en LICONSA:

Para recepción de denuncias Teléfono:

Larga distancia sin costo: 800-882-2676

Correo electrónico: quejas.oic@liconsa.gob.mx

Página Web: Realiza tu denuncia en línea aquí:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejasy-denuncias-en-la-sfp/SFP54>

Domicilio: Ricardo Torres #1 Fracc. Lomas de Sotelo, C.P. 53390, Naucalpan, Estado de México.

II. En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área Metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 800-3862-466

De Estados Unidos 800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

III. Coordinaciones Generales de LICONSA, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos, se puede consultar en la página www.conamer.gob.mx, con la homoclave: SADER.

Artículo 27°. Solicitudes de Información.

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

I. LICONSA: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 55-5237-9100 Larga distancia sin costo: 800-800-6939

Correo electrónico: quejas.oic@liconsa.gob.mx

Domicilio: Ricardo Torres #1, Fracc. Lomas de Sotelo, C.P. 53390, Naucalpan, Estado de México

II. Secretaría de la Función Pública

Teléfono: Larga distancia sin costo: 800 386 2466 de la Ciudad de México, y área metropolitana.

De Estados Unidos: 800 475 2393

Correo y página electrónica: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

III. Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Artículo 28°. Contraloría Social.

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, se deberá levantar el Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios, asentando todos los datos que se solicitan en el formato y deberán de incluir la leyenda “podrá ser considerada como escrito libre” ante el Comité de Beneficiarios de Contraloría Social ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Gerencia de Abasto establecerá a través de los Centros de Trabajo el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Gerencia de Abasto podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

El presente apartado solo aplicará para los puntos de venta de leche líquida.

Artículo 29°. Excusa.

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que este tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los programas y/o componentes a que se refieren los diversos Acuerdos de Reglas de Operación de la Secretaría, para ello, deberán utilizar el Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo Único del presente Acuerdo.

También procederá la excusa para aquellos servidores públicos impedidos para recibir apoyos o incentivos, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Para los casos particulares, en los que exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Artículo 30°. Compras sociales.

Para cumplir con el Programa de Abasto Social de Leche, se abastecerá de leche fresca en primer término de pequeños productores que posean de 1 a 100 vacas en ordeña y medianos productores de 101 a 500 vacas en ordeña limitado a 30 litros por vaca diarios, que estén inscritos en el Padrón Nacional de Productores de Leche de LICONSA (PNPL).

Beneficiarios: Pequeños (de 1 a 100 vacas en ordeña) y medianos (de 101 a 500 vacas en producción) productores de leche inscritos en el Padrón Nacional de Productores de leche LICONSA (PNPL), con un límite de hasta 30 litros por vaca diario.

Criterios de elegibilidad: Los pequeños y medianos productores de leche fresca que quieran registrarse en el PNPL de LICONSA y ser beneficiarios del Programa de Precios de Garantía, deberán cumplir con los criterios que se mencionan a continuación:

1. Llenar Solicitud de Ingreso al Padrón Nacional de Productores de Liconsa (PNPL).
2. Identificación oficial vigente, con fotografía y firma (credencial para votar, pasaporte vigente o cedula profesional).
3. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Estado de cuenta bancario vigente con CLABE interbancaria.
6. Unidad de Producción Pecuaria (UPP)
7. Comprobante de domicilio fiscal, tales como, recibo telefónico o de consumo eléctrico, consumo de agua o predial
8. Manifiestar en un escrito que se encuentran al corriente y que no tienen adeudos por impuestos federales, así como que han presentado en tiempo y forma sus declaraciones del último ejercicio fiscal, así como las provisionales del ejercicio fiscal vigente.

Los requisitos y solicitud para el ingreso a la actividad de adquisición de leche

Liconsa S.A. de C.V, se pueden consultar en la siguiente página:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/674402/REQUISITOS_Y_SOLICITUD_PARA_EL_INGRESO_A_LA_ACTIVIDAD_DE_ADQUISICION_DE_LECHE.pdf

Infraestructura de Acopio: para garantizar la cobertura para la adquisición de leche, se recurrirá a la infraestructura de los Centros de Acopio de LICONSA.

Mecánica Operativa: la mecánica operativa para la adquisición de leche LICONSA podrá ser consultada en la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/liconsa/acciones-y-programas/mecanica-operativa-para-la-adquisicion-de-leche-liconsa-s-a-de-c-v>

Cuando las adquisiciones de leche de los productores referidos no sean suficientes para las necesidades de LICONSA, esta empresa podrá comprar leche fluida a productores que rebasen el límite de vacas antes señalado; en tal caso, lo hará a precio convenido. Igualmente podrá surtirse a través de importaciones, cumpliendo con la normatividad respectiva. En lo referente a la calidad, en todos los casos se estará a lo dispuesto en las normas oficiales vigentes. Todo lo anterior, será de conformidad a las disposiciones presupuestarias.

Para el detalle de las operaciones de entrega y recepción de leche fluida, la propia Dirección emitirá los lineamientos a seguir.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA) para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021.

TERCERO.- LICONSA seguirá utilizando la infraestructura operativa que sirva de apoyo en la selección de los Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, así como las herramientas tecnológicas para poder ordenar las actividades.

CUARTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 32 fracción IX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales. "Ya que el DPEF 2023 establece que en "En las reglas de operación de los Programas Federales del Ramo 08 de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se deberá establecer que la consulta referida la hará directamente ésta última dependencia y no el beneficiario.

QUINTO.-Para la operación del Programa será aplicable lo señalado en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural".

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2022.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

ANEXOS**ANEXO I****GUÍA RÁPIDA PARA EL BENEFICIARIO****PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S. A. DE C. V.****➤ ¿Qué busca el programa?**

Apoyar a los miembros de las familias beneficiarias mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y a bajo precio.

➤ ¿A quiénes apoya?

La población objetivo del programa se atiende a través de dos modalidades: abasto comunitario y convenios con actores sociales.

Abasto Comunitario:

Atención que se brinda a personas integrantes de hogares cuyo ingreso no les permite adquirir bienes y servicios para satisfacer sus necesidades y que de preferencia habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia y pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

- Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- Mujeres en período de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años.
- Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad, con vigencia indefinida.
- Personas adultas de 60 y más años de edad, con vigencia indefinida.

Convenios con Actores Sociales y Comunitarios:

Atención que se brinda a agrupaciones de personas con un fin determinado, legalmente constituidas bajo la figura jurídica de persona moral con objeto social y/o comunitario sin fines de lucro, que atienden a personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades:

- Personas que pertenecen a los grupos de población mencionados.
- Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno federal, estatal y/o municipal a favor de la nutrición de las niñas y los niños, así como de la población objetivo.

➤ ¿Qué apoyos da el Programa?

Cada beneficiario recibe hasta **4 litros** de leche a la semana; el máximo que puede recibir un hogar son **24 litros** a la semana.

➤ ¿Qué se necesita para recibir el apoyo?

- Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa.
- Que en el hogar existan personas con las características de la población objetivo antes mencionadas.

Acudir a la lechería en el horario de servicio del personal encargado de promotoría social, con la siguiente documentación en original para revisión:

- Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser Titular: Credencial para Votar con Fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes.

- Comprobante de domicilio, que pueden ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono; en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).
- Acta de nacimiento de la persona titular y de las personas beneficiarias.
- Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.
- Proporcionar en su caso, datos de identidad personal e información Socioeconómica que se requiera.

Si la persona solicitante presenta su credencial del INE o de los beneficiarios mayores de edad en la cual se muestre la clave CURP y el domicilio actualizado, no será necesario presentar la CURP impresa, ni acta de nacimiento, ni el comprobante de domicilio.

En el caso de las mujeres en período de gestación o lactancia, deberán presentar en original para revisión y cotejo los siguientes documentos, respectivamente:

- Constancia médica o, carnet perinatal o de control de embarazo, u otro documento expedido por instituciones de salud, públicas o privadas, en las que se haga referencia a su situación de embarazo, en original para su revisión y cotejo
- Acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido, en original para su revisión y cotejo

Las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán presentar en original para revisión y cotejo:

- Constancia médica oficial expedida por instituciones de salud del Gobierno Federal, Estatal, Municipal u otra institución médica, en la que se recomiende ingerir leche.

Los requisitos para celebrar **Convenios con Actores Sociales y Comunitarios**, son los siguientes:

La persona representante del Actor Social y Comunitario presentará en el centro de trabajo un escrito libre, solicitando la suscripción de un convenio para el suministro de leche en polvo, anexando copia del acta constitutiva, cuyo objeto social sin fines de lucro deberá relacionarse al apoyo alimentario.

El Apoderado o Representante Legal del Actor Social y Comunitario, así como los integrantes del Comité de la Asociación Civil, deberán entregar copia de cualquiera de las siguientes identificaciones: Credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte y/o Cédula Profesional.

- Será obligatorio para todos los casos, la entrega de la copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y copia de la Constancia de Situación Fiscal.
- Entrega de Comprobante de domicilio fiscal y geográfico, con una vigencia no mayor a 60 días. (recibo de luz, agua, predial, teléfono o estado de cuenta bancario)
- El Actor Social y comunitario, presentará el padrón de personas que atiende, por entidad federativa y centros de atención.
- Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia de la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI.

El centro de trabajo formulará al Actor Social y Comunitario, la ficha socioeconómica, con excepción de las Instituciones Gubernamentales.

Los domicilios de las oficinas regionales de Liconsa en todo el país pueden consultarse en: <https://www.gob.mx/liconsa/documentos/centros-de-trabajo-en-entidades-federativas> Así como toda la información relacionada a Convenios Con Actores Sociales y Comunitarios en: <https://www.gob.mx/liconsa/acciones-y-programas/convenios-con-actores-sociales>

Instalación de nuevos puntos de venta de leche para abasto comunitario.

Los requisitos para presentar la solicitud son los siguientes:

Antes de realizar el trámite, el solicitante debe de:

- Conocer en qué consiste el Programa de Abasto Social de Leche.
- Preguntar a la población si les interesa una lechería en la comunidad.

- Comprobar que se cuente con el mínimo de personas a beneficiar, según el tipo de leche y tamaño de la localidad.
- Asegurarse de la disponibilidad de local o predio para ubicar la lechería.
- Verificar que el lugar donde se pretende ubicar la lechería sea accesible para el transporte que lleva la leche.
- Deberá existir una distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta en operación.

Posteriormente, el solicitante debe:

1. Presentar en el centro de trabajo correspondiente, una solicitud de instalación de punto de venta Liconsa mediante escrito libre, o llenar el formulario vía web, en donde se indique el nombre, domicilio de la organización y/o persona solicitante, teléfono y correo electrónico de contacto, además de los datos de la ubicación del local donde se busca instalar el punto de venta.

Los domicilios de los centros de trabajo podrán consultarse en <http://www.gob.mx/tramites/ficha/instalacion-de-nuevos-puntos-de-venta-de-leche-del-programa-de-abasto-social-de-leche-a-cargo-de-liconsa/LICONSA1472>.

2. Contar con un mínimo de posibles personas beneficiarias

El número mínimo de posibles personas beneficiarias debe ser de 300 para leche líquida; para leche en polvo será de 200 en localidades mayores de 2,500 habitantes y de 100 para localidades menores. En el caso de Zonas de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación.

3. Asegurar la existencia de un local, comercio particular o tienda comunitaria de Diconsa.

El inmueble debe contar con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que haya accesibilidad de caminos para los vehículos que transportan la leche

Proceso que realiza Liconsa para la apertura de un nuevo punto de venta: Recepción de la solicitud.

1. Dictamen acerca de la factibilidad para la instalación de la nueva lechería.
2. Visto bueno de oficinas centrales de Liconsa.
3. Respuesta al solicitante.
4. En caso de un dictamen positivo y visto bueno, se procede al levantamiento del Padrón de Beneficiarios mediante la aplicación de un cuestionario a los representantes de los hogares que deseen obtener el beneficio.
5. Como parte del proceso es necesario la consolidación del Local en el cual va a operar el nuevo punto de venta y conseguir una persona física que funja como concesionario o distribuidor mediante la firma de un contrato mercantil. En el caso de leche en polvo y que opere una tienda Diconsa, el punto de venta de Liconsa operará en esa tienda.
6. Inauguración e inicio de operación de la nueva lechería.

Datos de contacto:

LICONSA, S. A de C. V.

LADA sin costo **800 800 6939**

Ciudad de México **(01 55) 5237 9100**

Correo electrónico **quejasabasto@liconsa.gob.mx**

Página electrónica **www.gob.mx/liconsa**

Dirección **Ricardo Torres, núm. 1, Fracc. Lomas de Sotelo, C. P. 53390, Naucalpan de Juárez,**

Estado de México

Horario de atención **9:00 a. m. a 5:00 p. m.**

Anexo II**Lineamientos, Derechos y Obligaciones para el uso de la tarjeta de dotación de leche LICONSA**

- A) La tarjeta se otorga en beneficio de: niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad; mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años; mujeres en periodo de gestación o lactancia; mujeres de 45 a 59 años; personas con enfermedades crónicas o personas con discapacidad; personas adultas de 60 y más años
- B) La vigencia máxima de esta tarjeta es de un año, y deberá entregarse a la fecha de vencimiento al personal de promotoría social.
- C) La venta de leche se realizará durante el horario establecido en el punto de venta.
- D) Serán motivos de cancelación o retiro de la tarjeta:
- a) Tener más de una tarjeta; haber proporcionado datos falsos; vender o hacer mal uso de la tarjeta.
 - b) Inasistencia continua de retiro de leche: 60 días en puntos de venta de leche líquida; 90 días en puntos de venta de leche en polvo.
 - c) Cometer faltas graves en el punto de venta como provocar desórdenes; alterar e impedir el suministro y venta de leche; hacer propaganda o proselitismo político o religioso.
- E) LICONSA se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodos de contingencias.

Como persona beneficiaria de dotación de Leche LICONSA, tengo los siguientes:

Derechos	Obligaciones
1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.	1. Tener sólo una tarjeta de dotación de leche, no transferirla, no venderla o hacer mal uso de ella.
2. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.	2. Presentar la tarjeta en el horario establecido en la misma, y cuando el personal de LICONSA la solicite.
3. Adquirir la dotación de leche, en el horario y días establecidos en la tarjeta.	3. Acudir a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios, previo aviso del personal de promotoría social.
4. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido, para la venta de leche líquida.	4. Conservar en buen estado la tarjeta.
5. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.	
6. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria.	
7. Presentar queja o denuncia ante LICONSA por irregularidades en el servicio.	

Anexo III**Convenio para el suministro de leche en polvo**

Convenio para el suministro de leche en polvo que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará “**Liconsa**”, representada en este acto por el (la) -----, en su carácter de Apoderado(a), y por la otra parte -----, a la que en lo sucesivo se le denominará el “**Actor Social y Comunitario**”, representado por el (la) -----, en su carácter de -----, y a las que actuando de manera conjunta se les denominará “Las Partes”, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

1.- “Liconsa” declara a través de su representante:

1.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada se constituyó bajo la denominación de Rehidratadora de Leche Ceimsa, Sociedad de Participación Estatal Mayoritaria, creada mediante escritura pública número seis mil seiscientos sesenta y uno (6,661), de fecha dos de marzo de mil novecientos sesenta y uno, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Díaz Ballesteros, Notario Público número ciento veintinueve del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal en el Libro tres, Volumen quinientos uno, a fojas ciento cincuenta y dos, bajo el número de partida ochenta y siete de la Sección de Comercio.

1.2.- Que su representada es una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y después de diversas modificaciones a su denominación, actualmente ostenta la de “**Liconsa**”, Sociedad Anónima de Capital Variable, según consta en la protocolización del acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el diecisiete de julio de mil novecientos noventa y cinco, otorgada en la escritura pública número veinticuatro mil novecientos setenta y uno (24,971) del quince de agosto de mil novecientos noventa y cinco, ante la fe del Licenciado Jesús Zamudio Villanueva, Notario Público número veinte del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, con el folio mercantil número cuarenta y dos mil quinientos cincuenta y dos (42,552).

1.3.- Que con fecha once (11) de marzo de dos mil veintiuno (2021), fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los nuevos Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V., donde en su artículo tercero señalan que la sociedad tiene por objeto coadyuvar, en los términos de su artículo segundo, al desarrollo de la autosuficiencia y seguridad alimentaria de la población más necesitada del país, realizando las siguientes actividades: la adquisición y enajenación, por cualquier título legal, de leche fresca o en polvo y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados, en plantas propias o de terceros contratadas con los sectores público y privado, así como de complementos alimenticios; el procesamiento, distribución y venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios, y otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales, a los sectores urbanos y rurales en pobreza, en establecimientos propios o de terceros, a través de cualquier canal de distribución que se precise en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la sociedad o en otros programas autorizados; y la distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultrapasteurizada o en polvo y fortificada, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos, u otros productos a través de cualquier canal de distribución y comercialización, a fin de obtener recursos adicionales; así como la adquisición, renta, obtención de comodato o por cualquier título legal de bienes inmuebles y de bienes muebles, en especial equipo, materiales y materias primas como leche líquida o en polvo, de origen nacional o internacional, que se utilicen para desarrollar las actividades necesarias a fin de lograr el objeto social; la celebración de toda clase de actos, contratos, pedidos y convenios, de cualquier naturaleza, necesarios o convenientes para el cumplimiento del objeto social, proveer de leche fresca o en polvo a las instituciones gubernamentales con que se convenga; un objetivo común a SEGALMEX, LICONSA y DICONSA es el promover la autosuficiencia alimentaria del país; por lo tanto, podrán intercambiar información técnica, de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo ya mencionado, y en relación con los precios de garantía a la leche, la empresa denominada LICONSA, S.A. de C.V. será a quien corresponda la operación de los mismos. La intervención de SEGALMEX en este caso se limitará a la autorización para la transferencia de los recursos correspondientes.

1.4.- Que el C. ----- acredita su personalidad jurídica como Apoderado(a) de “**Liconsa**”, mediante el testimonio de la escritura pública número ----- (-----), de fecha ----- de ----- de dos mil -----, otorgada ante la fe del Licenciado(a) -----, Notario Público número -- ----- (-----), de -----, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

1.5.- Que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de “**Liconsa**”, puede celebrar convenios con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro y con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), para suministrarle leche en polvo fortificada a precio subsidiado, al “**Actor Social y Comunitario**” que atiende a su población beneficiaria dentro y/o fuera de sus instalaciones.

1.6.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es **LIC-950821-M84**.

1.7.- Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la Calle ----- número -----, Colonia -----, Delegación Política, y/o Municipio -----, Código Postal ----- (-----).

2. El **“Actor Social y Comunitario”**, declara a través de su representante:

2.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como -----, lo que acredita mediante el testimonio de la escritura pública número ----- (-----) de fecha ----- de ----- de dos mil -----, ante la fe del -----, Notario Público número ----- (---), del -----, inscrita en el Registro Público ----- en la Sección de ----- en -----.

2.2.- Que el (la) C. -----, acredita su personalidad jurídica como -----, mediante el testimonio de la escritura pública número ----- (---) de fecha ----- de ----- de dos mil ----- otorgada ante la fe del Licenciado(a) -----, Notario Público número ----- (---), de -----, inscrita en el Registro Público ----- en la Sección de ----- en -----; y quien se identifica con la credencial para votar, vigente, con el folio número -----, y número identificador (OCR) -----, expedida a su favor por el Instituto Nacional (Federal) Electoral, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

2.3.- Que entre los objetivos de su representada se encuentra principalmente el de -----

-----.

2.4.- Que, de conformidad con su objeto social, solicita a **“Liconsa”** la celebración del presente convenio, a efecto de que le sea suministrada leche en polvo fortificada a precio subsidiado, para la población que atiende, la cual cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **“Liconsa”**, para ser considerada persona beneficiaria de **“Liconsa”**.

2.5.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es -----.

2.6.- Que su Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) es -----.

2.7.- Que para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio fiscal en la Calle ----- número -----, Colonia -----, Delegación Política, y/o Municipio -----, Código Postal ----- (-----).

3.- **“Las Partes” declaran:**

3.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente convenio.

3.2.- Que, en virtud de las declaraciones señaladas, es su voluntad celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto en los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente acto jurídico, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

Cláusulas

Primera. - Objeto

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **“Liconsa”**, (en lo sucesivo la **“Leche”**) al **“Actor Social y Comunitario”**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ----- (-----) personas beneficiarias constituidas por (describir el tipo de población objetivo que se va a atender), quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo I, que firmado por **“Las Partes”** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta ----- (-----) días al mes, y el **“Actor Social y Comunitario”** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta ----- (-----) mililitros de la **“Leche”** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

Segunda. - Personas beneficiarias y Requerimientos de la “Leche”

El “**Actor Social y Comunitario**” se compromete a proporcionar a “Liconsa” durante los tres (3) primeros días naturales de cada entrega calendarizada, el padrón de personas beneficiarias atendidas en el periodo anterior, como se indica en el Anexo II, que firmado por “**Las Partes**” se integra al presente instrumento, el cual estará conformado por los siguientes datos:

- 1) Nombre completo de las personas beneficiarias (apellido paterno, materno, nombre(s)).
- 2) Fecha de nacimiento.
- 3) Sexo
- 4) Estado de Nacimiento
- 5) Edad.
- 6) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 7) Estado Civil
- 8) Domicilio de la persona beneficiaria.
- 9) Clave del INE
- 10) Teléfono
- 11) Celular
- 12) E-mail

Así mismo, el “**Actor Social y Comunitario**” deberá entregar, bajo protesta de decir verdad, el padrón nominal antes mencionado manifestando expresamente que las personas beneficiadas por su conducto no reciben el apoyo de “Leche” por el esquema de abasto comunitario.

Con dicha información “**Liconsa**” puede constatar que los destinatarios de la “**Leche**” corresponden a su población objetivo, sin perjuicio de que cualquier desviación a la misma, “**Liconsa**” podrá reclamar los daños y perjuicios que ésta le genere.

El “**Actor Social y Comunitario**” realizará por escrito a “Liconsa”, el requerimiento de la “**Leche**” durante los primeros tres (3) días del periodo inmediato anterior, especificando el número de personas beneficiarias a atender, así como el número de litros requeridos en cajas cerradas con treinta y seis (36) sobres de ----- (-----) gramos cada uno, equivalentes a dos (2) litros de la “**Leche**”.

Tercera. - Ampliación de Operaciones

Para el caso de que el “**Actor Social y Comunitario**” requiera aumentar el número de personas beneficiarias a atender, presentará a “Liconsa” solicitud por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, indicando el número de personas beneficiarias adicionales a atender, así como la cantidad de la “Leche” requerida, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de “Liconsa”.

Por su parte, “Liconsa” dará respuesta oportuna al “**Actor Social y Comunitario**” una vez evaluada su viabilidad, a efecto de determinar la posibilidad de aumentar el suministro de la “Leche” y la incorporación de las personas beneficiarias.

Una vez aprobada por “Liconsa” la ampliación del número de personas beneficiarias, se procederá a la formalización de un convenio modificatorio.

Cuarta. - Precio de la “Leche”

El precio por cada litro de la “**Leche**”, que “Liconsa” suministre al “**Actor Social y Comunitario**”, en términos del presente convenio, será de \$ ----- (----- pesos ----/100 M.N), por lo que será un precio de \$ ----- (----- pesos ----/100 M.N) por cada sobre de ----- gramos, equivalente a dos (2) litros de la “**Leche**”. Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de “**Liconsa**” así lo determine, debiendo notificarlo por escrito al “**Actor Social y Comunitario**”, a efecto de que proceda su aplicación en el surtimiento posterior, inmediato, sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte, el “**Actor Social y Comunitario**” podrá dar en venta únicamente a las personas beneficiarias consideradas en este instrumento, la “Leche” que “Liconsa” le suministre, sin incrementar el precio por litro autorizado por “Liconsa”.

Quinta. - Forma de Pago

El “**Actor Social y Comunitario**” realizará el pago de la “**Leche**” solicitada, previo a la entrega de la misma, mediante depósito en efectivo en caja, o cheque certificado a nombre de Liconsa, S.A. de C.V., en las oficinas de -----.

Asimismo, podrá pagar con 5 días hábiles previos a la entrega de la “Leche”, a través de transferencia electrónica (sistema SIAF) a la cuenta bancaria número ----- sucursal ----, plaza -----, clabe de transferencia interbancaria ----- del Banco ----- a nombre de Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable; proporcionando “Liconsa” la factura correspondiente.

“Las Partes” acuerdan que en el caso de que no se cumpla con el pago anticipado, no se efectuará el surtimiento de la “Leche” requerida, sin que se incurra en responsabilidad alguna por “Liconsa”.

Sexta. - Entrega - Recepción de la “Leche”

El “Actor Social y Comunitario” autorizará por escrito al personal responsable de esa Institución, quien previa identificación, recibirá la “Leche” en el almacén general de -----, ubicado en la Calle ----- número ----- (----) Colonia -----, Municipio -----, Código Postal ----- (-----).

La entrega-recepción de la “Leche” podrá efectuarse en los días y horarios que acuerden “Las Partes”. En cada entrega, el personal autorizado por el “Actor Social” deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de “Liconsa” le entregue.

Séptima. - Manejo y Conservación de la “Leche”

Una vez que “Liconsa” entregue la “Leche” al “Actor Social y Comunitario”, éste se compromete a tomar en todo momento, las medidas necesarias y suficientes para el debido manejo y conservación de la misma, a efecto de que no caduque, ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales; no podrá realizar acciones proselitistas, asumiendo totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino.

El “Actor Social y Comunitario” se compromete a no comercializar la “Leche” con personas distintas a las indicadas en la cláusula primera de este instrumento; a no desviarla para fines distintos a los acordados; o bien a alterar el contenido de los sobres.

“Liconsa” se obliga a que la “Leche”, se encuentre en las mejores condiciones de integración, sanidad y manejo, cumpliendo la Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete (27) de septiembre de dos mil diez.

Octava. - Supervisión

El “Actor Social y Comunitario” se compromete a brindar las facilidades que sean necesarias a “Liconsa” a fin de que pueda llevar a cabo la supervisión que permita verificar el almacenamiento, preparación, suministro, manejo, y en su caso el destino de la “Leche”.

“Las Partes” se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de éstas con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente.

Novena. - Evaluaciones

El “Actor Social” presentará periódicamente a “Liconsa”, información relativa a las evaluaciones, muestreos o seguimientos que, en su caso, realice sobre los beneficios del consumo de “Leche” entre la población atendida, clasificada por rangos de edad y género.

Décima. - Cesión de Derechos

Los derechos y obligaciones del presente convenio, no podrán ser cedidos, vendidos, traspasados, enajenados o donados a terceros. Salvo a solicitud expresa y por escrito del “Actor Social y Comunitario”, para lo cual se formalizará un convenio modificatorio al presente.

Décima Primera. - Vigencia y Terminación

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, iniciando su vigencia a partir del día -----, asimismo podrán darlo por terminado anticipadamente cualquiera de “Las Partes”, sin incurrir en responsabilidad alguna, previo aviso por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Décima Segunda. - Rescisión

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el “Actor Social y Comunitario” en el presente convenio, procederá la rescisión del mismo sin ninguna responsabilidad para “Liconsa” y sin necesidad de promover acción judicial; en el caso de que la “Leche” o el precio sean alterados por el “Actor Social y Comunitario” este será el único responsable de los daños o perjuicios que cause tal hecho, debiendo responder directamente o bien resarcir a “Liconsa” los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

“Liconsa”, podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

Décima Tercera. - Modificaciones

El presente convenio podrá ser adicionado o modificado a petición expresa y por escrito de cualquiera de “Las Partes”, una vez acordados los términos y condiciones a modificar, quedarán plasmadas en el convenio modificatorio correspondiente, las cuales entrarán en vigor a la fecha de su firma.

Décima Cuarta. - Relación Laboral

“Las Partes” manifiestan expresamente que para el objeto del cumplimiento del presente convenio, requieren hacer uso de su personal, reconociendo que cada parte, será la única responsable de las relaciones laborales con sus trabajadores, al contar con elementos propios suficientes para responder ante ellos de sus obligaciones laborales, por lo que cada una de las partes, en ningún momento será considerada como intermediaria ni tendrá ninguna responsabilidad de la relación laboral respecto a los trabajadores de la otra, por lo que éstas se obligan a responder por cualquier conflicto laboral que surja con sus trabajadores, relevando a la otra parte de cualquier responsabilidad y comprometiéndose por lo tanto a sacarla a salvo y en paz de cualquier conflicto laboral, así como de la responsabilidad ante terceros y asumirán sus responsabilidades fiscales y de seguridad social y en ningún caso serán consideradas como patronos solidarios o substitutos.

Décima Quinta- Legislación Aplicable

“Las Partes” convienen en que para todo lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Planeación, las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de “Liconsa”, el Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales y en su caso, el Código de Comercio y Código Civil Federal, así como en lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

Décima Sexta. - Jurisdicción

Cualquier controversia con respecto a la interpretación y cumplimiento de este convenio, será resuelta entre “Las Partes”, dentro de un plazo de quince (15) días naturales contados a partir de que alguna de ellas manifieste por escrito a la otra, el punto de controversia o incumplimiento. Sólo en caso de no llegar a ningún acuerdo o solución se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en ----- (ajusta al lugar de operación) -----, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles con motivo de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas “Las Partes” del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio, y por no mediar vicio alguno del consentimiento, ni contener cláusula contraria a derecho, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado de conformidad los que en el presente instrumento intervienen, en unión de los testigos que de igual manera lo hacen en la Ciudad de ----- a; -----.

Por “Liconsa”

Por “Actor Social y Comunitario”

(Nombre, Cargo y Firma)

(Nombre, Cargo y Firma)

Testigos

(Nombre, Cargo y Firma)

(Nombre, Cargo y Firma)

Revisión Legal

Anexo III.1

Actor Social y Comunitario:

Número	Nombre de la Unidad Operativa

Anexo III.2

Padrón Nominal de Personas Beneficiarias

Nombre de la Unidad Operativa:

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado de Nacimiento	Edad	CURP	Estado Civil	Domicilio	Clave INE	Teléfono	Celular	E-mail
1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	13/	14	15/

- 1/ Número consecutivo.
- 2/Primer Apellido de la persona beneficiaria.
- 3/ Segundo Apellido de la persona beneficiaria.
- 4/ Nombre(s) de la persona beneficiaria.
- 5/ Fecha de nacimiento de la persona beneficiaria. (aaaa/mm/dd)
- 6/ Clave del sexo de la persona beneficiaria, donde: H = Hombre y M = Mujer.
- 7/ Clave de la Entidad Federativa de nacimiento de la persona beneficiaria.
- 8/ Años cumplidos de la persona beneficiaria (dos enteros con un decimal).
- 9/ Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria.
- 10/ Clave del estado civil de la persona beneficiaria.
- 11/ Domicilio de la persona beneficiaria.
- 12/ Clave de elector registrada en el INE.
- 13/ Número del teléfono fijo de la persona beneficiaria.
- 14/ Número de celular de la persona beneficiaria.
- 15/ Dirección de correo electrónico de la persona beneficiaria.

Anexo IV**Indicadores de Reglas de Operación 2023 del Programa de Abasto Social de Leche**

F1	Porcentaje de la población con inseguridad alimentaria moderada y severa
P2.	Margen de ahorro monetario por litro de leche Liconsa de las personas beneficiarias del programa.
P1	Porcentaje de cumplimiento de atención a la población objetivo
C1.1	Promedio de litros de leche Liconsa distribuidos por beneficiario en el periodo
C1.2	Porcentaje promedio de mujeres atendidas por el programa en el trimestre
C.2	Porcentaje de utilidad en la venta de leche comercial
A3.1.C1	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Distribución
A3.3.C1	Porcentaje de participación que representa la leche en polvo distribuida por el Programa de Abasto Social
A3.2.C1	Porcentaje de participación que representa la leche fluida distribuida por el Programa de Abasto Social de Leche
A2.C1	Tasa de variación del número promedio de beneficiarios que conforman el padrón del programa
A1.4.C1	Porcentaje de cumplimiento del contenido de proteínas en la leche fortificada Liconsa
A1.3.C1	Porcentaje de cumplimiento del contenido de hierro en la leche fortificada Liconsa
A1.5.C1	Costo promedio integrado por litro de leche Liconsa
A1.6.C1	Porcentaje de cumplimiento de la producción para el Programa de Abasto Social de Leche
A1.1.C1	Porcentaje de producción de leche fluida Liconsa al trimestre
A1.2.C1	Porcentaje de cumplimiento del contenido de ácido fólico en la leche fortificada Liconsa
A1.2.C2	Porcentaje de litros de leche producidos para el Programa de Comercialización de Productos Lácteos
A1.1.C2	Tasa de variación de litros de leche comercial vendidos a nivel nacional

Anexo V

Solicitud para la Instalación de un Punto de Venta DAS-SPB-88

Anverso

LICONSA Programa de Abasto Social de Leche.

Solicitud de Instalación de un Punto de Venta

DAS-SPB-88

I. DATOS DE LA LOCALIDAD Y ASENTAMIENTO HUMANO DONDE SE REQUIERE LA LECHERÍA

1.- Ubicación de la zona que se pretende atender.

_____	_____
Entidad Federativa	Municipio
_____	_____
Localidad	Asentamiento Humano (Colonia, Fraccionamiento, etc)

Nota: anexar croquis de localización de la zona por atender

2.- Número estimado de hogares y personas a beneficiar.

2.1 Total.

Hogares: _____ Personas: _____

2.2 Desglose de personas por tipo.

Niños y niñas de 6 meses a 12 años de edad	_____
Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años	_____
Mujeres en período de gestación o lactancia	_____
Mujeres de 45 a 59 años	_____
Personas c/ enfermedades crónicas y personas con discapacidad	_____
Personas adultas de 60 y más años	_____

3.- ¿En la zona por atender o muy cerca de ella (menos de 100 m.) existe algún local en el cual pudiera operar la lechería?

 Si No

Si respondió sí, pase al punto 5. Si respondió No, continúe con el punto 4.

4.- Dado que no existe un local para que opere la lechería, entonces debe existir un predio y el compromiso del gobierno para la construcción del local, según especificaciones de Liconsa.

Describa su propuesta: _____

5.- Datos del local o predio que propone para que opere la lechería

Domicilio: _____
TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD Y NUMEROAsentamiento Humano: _____
BARRIO, PUEBLO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, ETC.

Referencia:

Tipo de local: Tienda Particular Tienda Diconsa Prestado por Particular Prestado por Gobierno

Otro / especifique: _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE

1.- Nombre

_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)	

Reverso

2.- Domicilio

_____	_____
CALLE Y NÚMERO	ASENTAMIENTO HUMANO
_____	_____
ENTRE LA CALLE DE	Y DE
_____	_____
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO

LOCALIDAD	

3.- Teléfonos (incluir clave lada)

_____	_____	_____
PARTICULAR	CELULAR	OFICINA

4.- Representante de:

<input type="checkbox"/>	GOB. DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>	GOB. MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	COMUNIDAD
<input type="checkbox"/>	OTRO	_____			
		ESPECIFIQUE			

DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL O PUESTO					

Nota: anexar copia de identificación del solicitante

III ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LICONSA

1.- Centro de Trabajo: _____

2.- Recepción en lechería:

_____	_____
Nombre	Puesto
<input type="text"/>	_____
DÍA MES AÑO	Firma

3.- Recepción en oficina del Centro de Trabajo

<input type="text"/>	
DÍA MES AÑO	
_____	_____
Nombre	Puesto

Firma	

Observaciones:

FOLIO: _____

Anexo VI



Solicitud para la instalación de un Punto de Venta

Homoclave del formato	Fecha de la Solicitud
	DD MM AAAA
Folio	

Datos de Ubicación donde se requiere el Punto de Venta

Entidad Federativa:	Municipio:
Localidad:	Colonia:

¿Se cuenta con un local o predio para operar el Punto de Venta? Sí No

Datos de ubicación del local o predio propuesto para que opere el Punto de Venta

Tipo y nombre del Asentamiento Humano: (Colonia, Fraccionamiento, pueblo, ejido, ranchería, etc.)	
Calle (opcional):	No. Exterior (opcional):
Entre qué calles:	

Tipo de local o predio propuesto para que opere el Punto de Venta

<input type="radio"/> Tienda particular	<input type="radio"/> Tienda Diconsa	<input type="radio"/> Prestado por particular	<input type="radio"/> Prestado por comunidad
<input type="radio"/> Prestado por el Gobierno	<input type="radio"/> Predio Municipal	<input type="radio"/> Otro: (Especifique)	



Contacto:
Ricardo Torres No. 1 Frac. Lomas de Sotelo
C.P. 53390, Naucalpan de Juárez
Estado de México, Tel. 5237 9100



Datos generales del solicitante

Nombre completo:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	
Indique a qué instancia de gobierno u Organización Social representa	
<input type="radio"/> Gobierno del Estado	<input type="radio"/> Gobierno Municipal
<input type="radio"/> Comunidad	<input type="radio"/> Ejidal
<input type="radio"/> Organización Social (especifique):	<input type="radio"/> Otro (especifique):

Número estimado de hogares y personas a beneficiar

Hogares:	Personas:
----------	-----------

Espacio para ser llenado por personal de Liconsa

Solicitud recibida en Centro de trabajo	Solicitud recibida en Punto de Venta
Centro de trabajo:	Clave del Punto de Venta:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Fecha: DD MM AAAA	Fecha: DD MM AAAA

Observaciones



Contacto:
Ricardo Torres No. 1 Frac. Lomas de Sotelo
C.P. 53390, Naucalpan de Juárez
Estado de México, Tel. 5237 9100

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, para el ejercicio fiscal 2023.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 17, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 9, 12, 13, 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 89, 90, 104, 140, 143, 164, 178, 190 fracción I y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2, 6, 7, 8 y 17 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 1, 2, 3, fracciones II, III, IV, VII, X, XII, y XIII, 5 y 7 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 1, 68, 69 fracción IX inciso a) y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 68 y 69 fracción IX inciso a) de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública; 3, fracciones XII y XXI, 21, 27, 28 y 31 y los Anexos 10, 11, 13, 16, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; y, 1°, 2°, inciso A, fracción IV, inciso B, fracciones II, III, IV y V e inciso C; 3°, 5°, fracción XV, 11, 12, 13, 14, 19, 25 y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

Que el Artículo 26 en su apartado "A" de la referida Constitución, establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

En el mismo sentido, el artículo 27, fracción XX de la citada Constitución, hace mención a que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria para el óptimo uso de la tierra con insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece que el Estado, a través del Gobierno Federal impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable; además de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país.

El artículo 17 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables establece los principios para la formulación y conducción de la Política Nacional de Pesca y Acuicultura Sustentables; entre ellos, que el Estado Mexicano reconoce que la pesca y la acuicultura son actividades que fortalecen la soberanía alimentaria y territorial de la nación, que son asuntos de seguridad nacional y son prioridad para la planeación nacional del desarrollo y la gestión integral de los recursos pesqueros y acuícolas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), en el Eje III Economía, establece como una de sus prioridades la Autosuficiencia Alimentaria y el Rescate al Campo, a efecto de que la producción agropecuaria y acuícola pesquera en general alcance niveles históricos y la balanza comercial del sector agroalimentario sea superavitaria.

Que el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, establece tres estrategias congruentes al PND, orientadas a la nueva política agroalimentaria y que están relacionada con lograr la autosuficiencia alimentaria, a través del aumento de la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera, contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores históricamente excluidos e incrementar las prácticas de producción sostenible en el sector agropecuario y acuícola pesquero frente a los riesgos agroclimáticos.

Lo anterior en virtud de que la participación de estos productos en la producción nacional, en el consumo nacional de alimentos tuvo una caída significativa entre 2013 y 2018, pasando de 82.8% a 77.8%, tal como lo señala el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024.

Que para poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria, la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible, conforme al Objetivo 2 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 aprobada por la Organización de la Naciones Unidas, el Programa establece el apoyo a los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuicultores quienes estarán en condiciones de incrementar su productividad.

Que los objetivos prioritarios del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 son: 1) Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción, 2) Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal, 3) Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública, 4) Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y 5) Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano.

De las 4,650,783 Unidades de Producción que el INEGI estima en la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 para las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, mientras que la población potencial representa alrededor del 80% de estas Unidades de Producción que son de pequeña y mediana escala.

Este programa atenderá el problema público de baja productividad en los subsectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola y estará orientado a mejorar las condiciones de igualdad y bienestar para su desarrollo principalmente en el Sur Sureste, tal como se establece en el capítulo III. Economía del PND 2019-2024, donde se plantea detonar el crecimiento de esa región que ha quedado rezagada con respecto al Norte del País, impulsando preferentemente los productos estratégicos para la alimentación y autosuficiencia alimentaria del país, maíz, frijol, arroz, trigo panificable y leche, y así como otras cadenas agroalimentarias importantes para el país por su relevancia social, contribución al medio ambiente como café y caña y por otro lado el grupo de oleaginosas y forrajes por su optimización del recurso agua y ciclos agrícolas cortos.

Que para dar cumplimiento y en apoyo al DECRETO por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de marzo de 2020, todos los apoyos otorgados por el presente Programa se otorgarán de manera directa a los beneficiarios, con todas las facilidades necesarias para evitar aglomeraciones y resguardando en todo momento su salud y bienestar.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ACUICULTURA PARA EL EJERCICIO 2023

CONTENIDO

Título I. Disposiciones Generales del Programa.

- Artículo 1. Objeto del Acuerdo.
- Artículo 2. Glosario de Términos y Acrónimos.
- Artículo 3. Objetivo General.
- Artículo 4. Cobertura General.
- Artículo 5. Población Objetivo General.
- Artículo 6. Proyectos Estratégicos.

Título II. Operación del Programa.

Capítulo I. Operación del Componente Fomento a la Agricultura.

- Artículo 7. Objetivo Específico.
- Artículo 8. Cobertura Particular.
- Artículo 9. Población Objetivo Particular.
- Artículo 10. Instancias Participantes.
- Artículo 11. Criterios de Elegibilidad y Requisitos.
- Artículo 12. Características de los Apoyos.

Sección I.

- Artículo 13. Subcomponente Producción y Productividad Agroecológica para la Alimentación y Autosuficiencia Alimentaria.
Sección II.
- Artículo 14. Subcomponente de Valor Agregado y Mercados.
Sección III.
- Artículo 15. Subcomponente Riesgo Compartido.
Sección IV.
- Artículo 16. Subcomponente Suelo, Agua y Biodiversidad.
Sección V.
- Artículo 17. Subcomponente Fortalecimiento a las Cadenas Agroalimentarias.
- Artículo 18. Criterios de Selección y Priorización.
- Artículo 19. Mecánica Operativa.
- Artículo 20. Exclusiones.

Capítulo II. Operación del Componente Fomento a la Ganadería.

- Artículo 21. Objetivo Específico.
- Artículo 22. Cobertura Particular.
- Artículo 23. Población Objetivo Particular.
- Artículo 24. Instancias Participantes.
- Artículo 25. Criterios y Requisitos de Elegibilidad.
Sección I.
- Artículo 26. Subcomponente Ganadería para el Bienestar.
Sección II.
- Artículo 27. Subcomponente Asistencia Técnica, Acompañamiento y Servicios Técnicos.
- Artículo 28. Criterios de Selección y Priorización.
- Artículo 29. Mecánica Operativa.
- Artículo 30. Excepciones.
- Artículo 31. De los proveedores.
- Artículo 32. Exclusiones.
- Artículo 33. Coordinación Institucional.

Capítulo III. Operación del Componente Desarrollo Territorial.

- Artículo 34. Objetivo Específico.
- Artículo 35. Cobertura Particular.
- Artículo 36. Población Objetivo Particular.
- Artículo 37. Instancias Participantes.
- Artículo 38. Criterios de Elegibilidad y Requisitos.
- Artículo 39. Características de los Apoyos.
Sección I.
- Artículo 40. Subcomponente Proyectos Territoriales
Sección II.
- Artículo 41. Subcomponente Innovación Tecnológica para el Desarrollo Territorial.
- Artículo 42. Criterios de Selección y Priorización.
- Artículo 43. Mecánica Operativa.
- Artículo 44. Exclusiones
- Artículo 45. Coordinación Institucional

Capítulo IV. Operación del Componente BIENPESCA

- Artículo 46. Objetivo Específico
- Artículo 47. Cobertura Particular
- Artículo 48. Población Objetivo Particular
- Artículo 49. Instancias Participantes
- Artículo 50. Criterios de Elegibilidad y Requisitos
- Artículo 51. Características de los Apoyos
- Artículo 52. Mecánica Operativa
- Artículo 53. Exclusiones
- Artículo 54. Coordinación Intrainstitucional
- Artículo 55. Coordinación Interinstitucional

Capítulo V. Operación del Componente Recursos Genéticos Acuícolas

- Artículo 56. Objetivo Específico.
- Artículo 57. Cobertura Particular.
- Artículo 58. Población Objetivo Particular.
- Artículo 59. Instancias Participantes.
- Artículo 60. Criterios de Elegibilidad y Requisitos.
- Artículo 61. Características de los Apoyos.
 - Sección I. Subcomponente de Semilla Acuícola.
 - Sección II. Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas.
- Artículo 62. Criterios de Selección y Priorización.
- Artículo 63. Mecánica Operativa General.
 - Mecánica Operativa Específica del Subcomponente de Semilla Acuícola.
 - Mecánica Operativa Específica del Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas.
- Artículo 64. Exclusiones.
- Artículo 65. Coordinación Institucional.

Título III. Seguimiento, supervisión y evaluación.**Capítulo I.** Del Seguimiento.

- Artículo 66.
- Artículo 67.
- Artículo 68.

Capítulo II. De la Supervisión.

- Artículo 69.

Capítulo III. De la Evaluación.

- Artículo 70.

Título IV. Disposiciones Complementarias**Capítulo I.** De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios.

- Artículo 71.

Capítulo II. Gastos de operación.

- Artículo 72.

Capítulo III. Control y auditoría.

- Artículo 73.

Capítulo IV. Quejas, denuncias y solicitudes de información.

Artículo 74.

Capítulo V. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Artículo 75.

Artículo 76.

Capítulo VI. Contraloría social.

Artículo 77.

Anexos del Componente Fomento a la Agricultura

- Anexo 1. Guía Rápida para el Beneficiario del Componente Fomento a la Agricultura.
- Anexo 2. Diagrama de Guión para la Elaboración del Proyecto – Recursos Genéticos del Componente Fomento a la Ganadería. la Mecánica Operativa del Componente Fomento a la Agricultura.
- Anexo 3. Solicitud de Apoyo del Componente Fomento a la Agricultura.
- Anexo 4. Guion para la Elaboración del Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura.
- Anexo 5. Listado de Productores Asociados en el Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura.
- Anexo 6. Cédula de Calificación del Componente Fomento a la Agricultura
- Anexo 7. Cédula de Pertinencia del Componente Fomento a la Agricultura.

Anexos del Componente Fomento a la Ganadería

- Anexo 8. Guía Rápida para el Solicitante del Componente Fomento a la Ganadería.
- Anexo 9. Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Fomento a la Ganadería.
- Anexo 10. Solicitud de Apoyo del Componente Fomento a la Ganadería.
- Anexo 11. Cédula de Calificación del Componente Fomento a la Ganadería.
- Anexo 12. Formato de Instrucción de Pago del Componente Fomento a la Ganadería.
- Anexo 13. Carta de Notificación de Dictamen Positivo Componente Fomento a la Ganadería

Anexos del Componente Desarrollo Territorial

- Anexo 15. Guía Rápida para el Beneficiario del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 16. Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 17. Solicitud de Apoyo del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 18. Carta de Consolidación de Apoyos del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 19. Guion para la Elaboración del Proyecto del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 20. Listado de Productores Integrantes de la Personal Moral del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 21. Cédula de Calificación del Componente Desarrollo Territorial.
- Anexo 22. Cédula de Pertinencia del Componente Desarrollo Territorial.

Anexos del Componente BIENPESCA

- Anexo 23. Guía rápida para el beneficiario del Componente BIENPESCA.
- Anexo 24. Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente BIENPESCA.
- Anexo 25. Formato de incorporación–actualización

Anexos del Componente Recursos Genéticos Acuícolas

- Anexo 26. Guía rápida para el beneficiario del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 27. Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 28. Carta bajo protesta de decir verdad: Producción del año anterior del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 29. Proyecto de Investigación del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 30. Carta de Capacidades Técnicas del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 31. Solicitud de Pago al Proveedor del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.
- Anexo 32. Declaratoria del solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.

Anexos Generales

- Anexo 33. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.
- Anexo 34. Modelo de Excusa para los Servidores Públicos.
- Anexo 35. Modelo de Convocatoria.
- Anexo 36. Modelo de Instrumento Jurídico, Convenio de Concertación.

TÍTULO I**Disposiciones Generales del Programa**

Artículo 1. Objeto del Acuerdo. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio fiscal 2023.

El programa se sumará a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario.

Se deberá observar conjuntamente con lo dispuesto en el presente Acuerdo, lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Artículo 2. Glosario de Términos y Acrónimos.

Acta Constitutiva. Documento jurídico fehaciente que establece de forma legal la formación de una organización o sociedad, en el cual se estipulan los aspectos generales de la misma.

Acta de Asamblea. Documento mediante el cual los integrantes de una persona moral expresan la voluntad colectiva de la organización y formalizan los acuerdos de su interés bajo los mecanismos legales que los rigen.

Acta Finiquito. Instrumento elaborado por la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora con el Beneficiario en la que se dan por concluidas las acciones del proyecto apoyado en el ejercicio fiscal de que se trate, que avala el cierre físico-financiero, y se establecen de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente: objeto de la misma; circunstancias de tiempo, modo y lugar de su elaboración, nombre completo, cargo y firma de los participantes en su elaboración y, documentación que soporte el cierre de las actividades técnicas, operativas y financieras.

Actividad Acuícola. Aquella dirigida a la reproducción controlada, pre engorda y engorda de especies de la fauna y flora realizadas en aguas dulces, marinas o salobres, por medio de técnicas de cría o cultivo, que sean susceptibles de explotación comercial, ornamental, recreativa, de fomento o didáctica.

Actividad Pecuaria. Conjunto de acciones para la explotación racional de especies animales orientadas a la producción de carne, leche, huevo, miel, piel, lana y otras de interés zootécnico, con la finalidad de satisfacer necesidades vitales o del desarrollo humano.

Agroecología. Conjunto de prácticas agropecuarias basadas en principios, procedimientos y técnicas ecológicas, y por ende, amigables con el medio ambiente, que fomenten la producción y productividad integral de los sistemas productivos, para la transición de la agricultura mexicana hacia la sostenibilidad.

Apoyo. Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Beneficiario. Persona física o moral que recibe el apoyo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas físicas o morales con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

BIENPESCA. Componente Apoyo para el Bienestar de Pescadores y Acuicultores, el cual forma parte del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura.

Cadena de Valor. Todas aquellas actividades agrícolas y ganaderas que de forma coordinada y en una región determinada, producen, benefician, transforman y comercializan para añadir valor a la producción primaria.

Cambio de Cultivo. Conversión o reconversión de un cultivo actual a otro(s), basada en la vocación productiva de la tierra, rotación de cultivos para evitar el agotamiento del suelo, tolerancia a heladas, sequías y fenómenos naturales derivados del cambio climático, ventanas comerciales de oportunidad, entre otros.

CLABE Interbancaria. Clave Bancaria Estandarizada.

Comité Técnico Dictaminador (CTD). Órgano Colegiado encargado de dictaminar las solicitudes o en su caso validar los pre-dictámenes de la Unidad Técnica Operativa.

Comprobante de Domicilio. Documento con el cual se hace constar que una persona física o moral, habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal. Serán comprobantes de domicilio válidos para una persona física: recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales. Las personas morales podrán usar como comprobante de domicilio: recibo de luz, teléfono, predial y agua.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

Convenio de Concertación. Acuerdo de voluntades que suscribe la Unidad Responsable o, en su caso, la Instancia Ejecutora del Programa o Componente, con El/La Beneficiaria/o, para establecer los derechos y obligaciones a cargo Del/De la Beneficiario/a en torno al uso y aplicación del apoyo que se le otorga.

Cultivos prioritarios. Los que establezcan las Unidades Responsables, basados en la planeación agrícola y el Plan Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural.

Constancia de Residencia: Documento expedido por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, con el cual se hace constar que la persona física o moral habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal.

Constancia de Situación Fiscal: Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) contiene información del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula de Identificación Fiscal.

CURP: Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;

Decreto de creación. - Instrumento jurídico de creación de los Centros Públicos de Investigación que tengan como objeto realizar las actividades de investigación científica y tecnológica.

Documento que acredite la propiedad o legal posesión.- Para este efecto se considerará aquel documento jurídico fehaciente que corresponda, dependiendo de la naturaleza del subcomponente, que cumpla con los requisitos exigidos por el marco legal aplicable en la materia en cada entidad federativa, tales como los que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa: escritura pública debidamente protocolizada ante fedatario público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad; contrato de compraventa pasado ante fe de fedatario público; contrato de arrendamiento, comodato, usufructo, donación, permuta, o cesión de derechos, entre otros, los cuales atiendan las formalidades de la legislación civil de la entidad federativa de que se trate; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o fedatario público; así como los instrumentos jurídicos reconocidos por la legislación agraria.

Entidades Federativas. Cada uno de los 32 estados libres y soberanos que forman parte de la República Mexicana.

Folio. Número de registro que se otorga a cada una de las Solicitudes de Apoyo recibidas en las ventanillas de atención y registradas en Padrón Único de Beneficiarios de la SADER.

Identificación Oficial. Documento oficial vigente, con el que una persona física puede acreditar su identidad; los documentos aceptables son la Credencial para Votar o Pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, u otras Identificaciones Oficiales vigentes con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México.

IE. Instancia Ejecutora.

INAPESCA. Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Instrumento Jurídico. Se refiere a los convenios celebrados, en los que se precisen los compromisos, objetivos y acciones específicas a realizar por las partes involucradas.

Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación. Representación Estatal de la SADER o la que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;

Instancia Dispensora de Recursos. Instancia encargada de realizar el pago de los apoyos de los Componentes del Programa que así lo dispongan, la cual puede ser el Banco del Bienestar, una Unidad Administrativa de la estructura de la Secretaría, un órgano administrativo desconcentrado de la SADER, organismos descentralizados sectorizados a la SADER o de la Administración Pública o la que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.

Mediano productor pecuario. Persona física o moral dedicada a la actividad pecuaria que de manera individual posea entre 36 y 100 vientres bovinos o su equivalente en otras especies.

Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Registro que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales que solicitan alguno de los apoyos previstos en los diferentes programas a cargo de la Secretaría.

Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura. Registro a cargo de la CONAPESCA que contiene datos de identificación de las personas físicas dedicadas a la pesca y acuicultura.

Padrón Ganadero Nacional (PGN).- Base de datos de las Unidades Económicas Pecuarias a nivel nacional.

Pequeño productor pecuario. Persona física dedicada a la actividad pecuaria que de manera individual posea entre 5 y 35 vientres bovinos o su equivalente en otras especies.

Población Objetivo. Es aquella a la que será dirigido el apoyo del presente Programa.

Programa. El Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura.

Región. Territorio o conjunto de territorios, no limitados a un solo Estado, que se caracterizan por producir o realizar una actividad específica.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

RNPA.- Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.

Secretaría. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. (SADER).

Secretario. El titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

SIGAP. Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas el cual es una herramienta informática (antes SURI) operada por las Unidades Responsables para la ejecución de los Programas a cargo de la SADER y que es administrada tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisión. Se refiere al procedimiento a través del cual se constata mediante revisión física, documental de gabinete, satelital y de campo, el cumplimiento de las disposiciones para la operación del Programa.

SURI. Sistema Único de Registro de Información de la SADER;

Territorios Prioritarios. Entidades, regiones, microrregiones o municipios que establezcan las Unidades Responsables, basados en el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024, el Plan Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, y la planeación agrícola, donde se identifiquen las áreas que contienen a los pequeños productores agrícolas y pecuarios que podrían ser sujetos de los apoyos de las presentes Reglas de Operación.

Unidad Animal (UA). Equivale a una vaca de 400 a 450 kg de peso, que se utiliza como base de equivalencia en otras especies, indicadas en el Diario Oficial de la Federación del 02 mayo 2000.

Unidad de Producción Pecuaria (UPP). Superficie definida y delimitada en la que el productor del sector primario efectúa la cría de ganado.

Unidad Económica Pecuaria (UEP). Personas físicas o morales dedicadas a la producción comercialización o industrialización de productos pecuarios que se encuentren registradas en el Padrón Ganadero Nacional como Unidades de Producción Pecuarias (UPP) o Prestadores de Servicios Ganaderos (PSG).

Unidad Económica Pesquera y/o Acuícola (UEPA). Persona física o moral que desarrolla la actividad pesquera y/o acuícola, ligada a la unidad de producción o al amparo del permiso o concesión de pesca y/o acuicultura vigentes.

Unidad Responsable (UR). Es aquella Unidad Administrativa del sector central de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SADER, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno de los rubros de intervención que integran el Programa, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SADER para el ejercicio fiscal 2023.

Ventanilla. Lugar físico establecido por la Secretaría donde se recibe la documentación para acceder al programa.

Zonas de Atención Prioritaria (ZAP). Aquellas zonas, regiones o municipios, establecidas por la Cámara de Diputados en la Declaratoria Anual correspondiente.

Artículo 3. Objetivo General. Contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria mediante el incremento de la productividad de la agricultura, la ganadería, la pesca y la acuicultura, a través de prácticas sustentables, del desarrollo de cadenas de valor regionales y generando las condiciones de igualdad necesarias para un desarrollo territorial con inclusión y justicia social.

Artículo 4. Cobertura General. La cobertura del programa es nacional, conforme a los diferentes componentes y subcomponentes.

Artículo 5. Población Objetivo General. La población objetivo del programa son los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas en todo el territorio nacional, que requieran incrementar la productividad de sus unidades de producción para su autoconsumo y venta de excedentes, dando preferencia a aquellos productores de pequeña escala.

Artículo 6. Proyectos Estratégicos. Las Unidades Responsables de los Programas podrán proponer a consideración del C. Secretario, proyectos estratégicos de conformidad en lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Asimismo, se podrán ejecutar proyectos estratégicos en los siguientes supuestos:

- I. Proyectos de prioridad nacional, impacto nacional, estatal, regional o municipal propuestos por las Unidades Responsables.
- II. Atención a necesidades específicas detectadas en materia de desarrollo de cuencas lecheras en el sureste del país, específicamente en Tabasco, Chiapas y Veracruz, impulso a la producción sustentable de cultivos originarios de México, atención a la sequía agrícola, entre otros.
- III. Atención a las necesidades específicas detectadas en el Plan de Justicia del Pueblo Yaqui, conforme al Decreto por el que se crea la Comisión Presidencial de Justicia para el Pueblo Yaqui, del Estado de Sonora; el Programa Regional de Ordenamiento Territorial de la Región del Tren Maya, así como el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.

TÍTULO II. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Capítulo I. Operación del Componente Fomento a la Agricultura.

Artículo 7. Objetivo Específico. Los productores agrícolas incrementan la productividad de sus Unidades de Producción de manera sostenible.

Artículo 8. Cobertura Particular: Su cobertura es Nacional conforme a las convocatorias emitidas por la Unidad Responsable para el acceso a los apoyos descritos en estas Reglas de Operación.

Artículo 9. Población Objetivo Particular: Productores agrícolas pequeños y medianos que posean hasta cinco hectáreas para apoyos individuales y productores agrícolas organizados con hasta un máximo de cincuenta hectáreas para apoyos que requieran implementar proyectos colectivos, así como los Comités Nacionales Sistemas Producto Agrícolas.

Artículo 10. Instancias Participantes: Las instancias que participan en la operación de este Componente son:

- I. Unidad Responsable: Las Direcciones Generales responsables de cada Subcomponente.
- II. Instancia Ejecutora: La(s) que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;
- III. Comité Técnico Dictaminador: Será Integrado por invitación de la Unidad Responsable a diferentes áreas de la SADER, y en su caso, especialistas relacionados con el tema;
- IV. Representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, o sus representaciones Regionales: con las responsabilidades y atribuciones que la Unidad Responsable le designe, a través de la mecánica operativa y oficios o circulares;
- V. Ventanilla: La(s) que la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras designen, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;
- VI. Instancia Dispensadora de Recursos: La que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;
- VII. Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación: La Unidad Responsable y la que esta designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- VIII. Unidad Técnica Operativa: La(s) que la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras designen, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- IX. Agente Técnico. Los que la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras designen, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.

Artículo 11. Criterios de elegibilidad y requisitos. Para acceder a los apoyos de este Componente, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos de elegibilidad:

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
I. Ser productor agrícola que tenga interés en incrementar su productividad sin ampliar la frontera agrícola.	I. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional). II. Clave Única de Registro de Población (CURP). En los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta. III. Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud. IV. Acreditar la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda, dependiendo de la naturaleza del subcomponente con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia. Para el caso de los productores de comunidades indígenas, con el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos y costumbres.
II. Manifestar su interés para recibir apoyos del programa y aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	V. Solicitud de Apoyo del Componente Fomento a la Agricultura (Anexo 3); especificando el apoyo al que aplica.

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
<p>III. Estar registrado en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	<p>VI. Folio de Registro en el Padrón de Productores de la Secretaría de Desarrollo Rural, en caso de no estarlo se deberá presentar en la ventanilla para su registro en dicho padrón con copia sencilla y original para el cotejo de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional); b) Clave Única de Registro de Población (CURP), en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; c) Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
<p>IV. En caso el caso de apoyos colectivos, los productores deberán demostrar que están organizados para fines productivos.</p>	<p>VII. Además de los requisitos anteriores, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyecto colectivo conforme al Guion para la Elaboración del Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura (Anexo 4); b) Acta constitutiva con un mínimo de 12 meses de antigüedad a la fecha de emisión de la convocatoria, las modificaciones a ésta y a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público. El Acta deberá comprender en su objeto social su vinculación con la producción agropecuaria y pesquera, conservación, transferencia tecnológica y desarrollo del sector agroalimentario. c) Listado de Productores Asociados en el Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura (Anexo 5 en formato Excel), los cuales deberán estar protocolizados con una antigüedad mínima de 12 meses en el acta de la Persona Moral; d) Identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional); e) CURP del representante legal de la persona moral, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; f) RFC o constancia de situación fiscal actualizada. g) Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. <p>VIII. En caso de que le sea aplicable el Anexo 33, Declaratoria en materia de seguridad social, el solicitante deberá tomar en consideración los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando el monto total de apoyo sea de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior, no es necesario que el beneficiario acredite encontrarse al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, ni el Anexo 33. Declaratoria en materia de Seguridad Social. b) Cuando el monto total de apoyo sea superior a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), pero el beneficiario no se encuentra obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá de manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante el Anexo 33. Declaratoria en materia de Seguridad Social c) Cuando el monto total de apoyo sea superior a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), y el beneficiario se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., en el entendido que dicha opinión deberá de ser positiva para poder acceder al apoyo solicitado.

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
<p>Acreditar que cuenta con la concesión y/o permisos de la CONAGUA si el proyecto que se presenta considera el uso de agua.</p>	<p>IX. Presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de concesión completo con hoja de registro en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA) o resolución título; en caso de cesión a terceros, se requiere solicitar la autorización a la CONAGUA, y presentar la constancia de dicho trámite. Para el caso de que el solicitante acredite el agua formando parte de una persona moral, ejido, Unidades de Riego y Distritos de Riego deberá presentar constancia del año en curso, emitida por la autoridad correspondiente indicando el volumen y superficie, acompañada por la concesión vigente. b) Constanza de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento, deberá tener dictamen positivo, no se aceptan solicitudes de trámites de perforaciones nuevas; c) Acuse, constancia o resolución favorable de trámite de prórroga de título de concesión; no se aceptan constancias de trámite de prórroga extemporánea, en su caso de haberse adherido al Decreto de facilidades administrativas de la CONAGUA deberá contar con el dictamen positivo; d) Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; e) Constanza de autorización electrónica; f) Cuando se trate de usuarios en Distritos de Riego deberán presentar constancia emitida por la asociación de usuarios, sellada por la Jefatura del Distrito de riego correspondiente; g) En caso de uso de cosecha de agua se verificará la pertinencia técnica y jurídica por parte de la Unidad Responsable. h) Permisos de construcción y de aprovechamiento de agua en cauces.

Además de acatar los requisitos anteriores, el solicitante dependiendo de su actividad productiva, deberá cumplir con los permisos, validaciones y certificaciones aplicables conforme a la legislación vigente en la materia.

Artículo 12. Características de los apoyos. A través de este componente se otorgarán apoyos conforme a los siguientes subcomponentes:

Sección I

Artículo 13. Subcomponente Producción y Productividad Agroecológica para la Alimentación y Autosuficiencia Alimentaria. Este subcomponente está orientado a incrementar la producción y la productividad de las Unidades de Producción Agrícolas, así como reducir las pérdidas de alimentos.

La Unidad Responsable de este subcomponente es la Dirección General de Fomento a la Agricultura.

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
<p>I. Adquisición de material genético e insumos.</p>	<p>Adquisición de material vegetativo, semilla e insumos de nutrición y manejo fitosanitario.</p>	<p>Productores agrícolas con hasta 5 hectáreas en territorios prioritarios</p>	<p>Para Cultivos Cíclicos: Hasta \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea</p> <p>Para Cultivos Perennes: Hasta \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea sin rebasar el 50% del costo/ha de establecimiento y hasta 1 hectárea por productor.</p>

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
II. Atención a zonas vulnerables por riesgos climatológicos	Cambio de cultivo o siembra de multicultivos (material genético e insumos).	Productores agrícolas con hasta 5 hectáreas en territorios prioritarios	Hasta \$1,000.00/hectárea (Mil pesos 00/100 M.N.).
	Agricultura protegida (invernaderos, mallas antigranizo y malla sombra)	Productores agrícolas organizados con máximo 3 hectáreas por grupo organizado	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto.
III. Mecanización de pequeños productores y producción de bioinsumos	Maquinaria e implementos para la agricultura de pequeños productores	Productores agrícolas con hasta 5 hectáreas en territorios prioritarios	Hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por productor
	Producción de bioinsumos	Productores agrícolas con un máximo de 50 hectáreas como grupo organizado para producir bioinsumos.	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto y un apoyo hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por productor de un grupo organizado
IV. Reducción de pérdidas de alimentos	Almacenaje, selección y empaque de producción primaria	Productores agrícolas con hasta 1 hectárea por productor y un máximo de 50 hectáreas por grupo organizado.	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto y un apoyo hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por productor de un grupo organizado

Nota: La semilla deberá cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Los insumos de nutrición y manejo fitosanitario deberán estar inscritos en el Registro Sanitario de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y LMR de la COFEPRIS.

Sección II

Artículo 14. Subcomponente de Valor Agregado y Mercados. Este subcomponente está orientado a la agregación de valor de la producción de pequeños productores y su vinculación a los mercados.

La Unidad Responsable de este subcomponente son la Dirección General de Valor Agregado y Mercados y la Dirección General de Gestión de Riesgos.

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
I. Agregación del valor a la producción primaria	Apoyos para incrementar el valor intrínseco de los productos agrícolas de pequeños productores atendiendo la demanda de los consumidores mediante proyectos de agroindustrias rurales, agroturismo, generación de bio-productos.	Productores agrícolas organizados con máximo 50 hectáreas.	Hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto y un apoyo de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100M.N.) por productor de un grupo organizado
II. Vinculación a mercados	Apoyos que promuevan la diversificación de mercados, la generación de marcas, la asociatividad de los productores y canales de comercialización alternos e innovadores.		

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
III. Bioeconomía	Apoyos que promuevan el aprovechamiento sostenible de la biomasa (cultivos y residual de cultivos), que agreguen valor a la cadena productiva del producto primario, a través de la generación de subproductos, nuevas actividades productivas y/o circularidad.	Productores agrícolas organizados con máximo 50 hectáreas.	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto y un apoyo de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100M.N.) por productor de un grupo organizado.

Sección III

Artículo 15. Subcomponente Riesgo Compartido. Este subcomponente está orientado a impulsar inversiones para agroparques y agroindustria, a partir de esquemas de riesgo compartido.

La Unidad Responsable de este subcomponente es la Dirección General de Gestión de Riesgos.

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
I. Riesgo Compartido	Apoyos para proyectos en post-producción para infraestructura, maquinaria y/o equipo nuevos. Son elegibles vehículos de transporte terrestre especializado de carga, nuevos, sin características de lujo, tipo chasis de 1 a 4 toneladas con sistema de frío o caja refrigerada, indispensable para la implementación y mejora del proceso de transformación o agregación de valor, en cuyo caso, el apoyo para vehículo será sin rebasar el 50% de su costo.	Productores agrícolas individuales (personas físicas) y productores agrícolas organizados (personas morales) que transformen al menos el 60% de la producción primaria que producen a partir del proyecto.	Incentivos recuperables, sin aval o garantía, de hasta el 80% del costo de inversión del proyecto. Para personas físicas hasta \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.). Para personas morales hasta \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por socio activo, sin rebasar \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por persona moral.

Para el Subcomponente Riesgo Compartido, tanto los productores agrícolas individuales (personas físicas) como productores agrícolas organizados (personas morales), deberán cumplir el requisito de presentar un Proyecto conforme al Guion para la Elaboración del Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura (Anexo 4).

El programa de recuperaciones del incentivo se establecerá en el Convenio de Concertación que se suscriba con los beneficiarios, en donde se señalarán los plazos y montos, así como otros elementos asociados al proceso de recuperaciones tales como las sanciones en caso de incumplimiento a la ejecución de las acciones o el incumplimiento en el pago de las recuperaciones convenidas.

Sección IV

Artículo 16. Subcomponente Suelo, Agua y Biodiversidad. Este subcomponente está orientado a impulsar las bases para la transformación de una agricultura sostenible, su adaptación al cambio climático a través de la recuperación y protección de suelos y agua de uso agrícola, así como, la conservación y uso de la biodiversidad.

La Unidad Responsable de este subcomponente es la Dirección General de Políticas, Prospección y Cambio Climático.

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
I. Recuperación y conservación de suelos agrícolas	Mejoradores y conservadores de suelo para: Modificación de la salinidad y acidificación de los suelos agrícolas (aplicación de cal agrícola, yeso agrícola y compostas) Incremento de los niveles de materia orgánica y fertilidad de suelos degradados (aplicación de abonos verdes, cultivos de cobertura) Reducción de pérdida de suelos (líneas de nivel, terrazas, cercos vivos, barreras rompe-vientos, coberturas orgánicas).	Productores agrícolas con hasta 5 hectáreas en territorios prioritarios	Hasta \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea.
	Adquisición de maquinaria e implementos para producir con siembra directa o mínima labranza. ¹	Productores agrícolas organizados con un máximo de 50 hectáreas.	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto con un límite de apoyo de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100M.N.) por productor de un grupo
II. Optimización de agua de uso agrícola	Tecnificación para el uso de agua de riego.	Productores agrícolas con hasta 5 hectáreas en territorios prioritarios.	Hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea
	Obras de captación y utilización de agua pluvial	Productores agrícolas organizados con un máximo de 50 hectáreas.	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto con un límite de apoyo de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100M.N.) por productor de un grupo organizado
III. Cuidado y aprovechamiento sustentable de la agrobiodiversidad.	Prácticas agrícolas para el desarrollo de polinizadores y organismos benéficos. (corredores y cercos de plantas nativas, bebederos, estanques)	Integrantes de las Redes de Polinizadores en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación y Uso Sustentable de los Polinizadores (ENCUSP)	Hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto, con un límite de apoyo de hasta \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea.
	Conservación y aprovechamiento de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura.	Integrantes de las Redes del Comité Sectorial de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura	Hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/00 M.N.) por proyecto sin rebasar el 50% del costo del proyecto con un límite de apoyo de hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100M.N.) por productor de un grupo organizado

¹ La maquinaria e implementos deberán ser evaluados por el Comité Técnico Dictaminador.

Sección V

Artículo 17. Subcomponente Fortalecimiento a las Cadenas Agroalimentarias. Este subcomponente está orientado a fortalecer las cadenas agroalimentarias, a través de los Comités Nacionales de Sistemas Producto Agrícolas.

La Unidad Responsable de este subcomponente es la Dirección General de Fomento a la Agricultura.

La población objetivo y los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Población Objetivo Específica	Monto de Apoyo
I. Administración.	Pago de servicios profesionales, principalmente para el facilitador o gerente, asistente y servicios contables.	Figura moral que represente a los diferentes Comités Nacionales de Sistemas Producto Agrícolas.	Hasta \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) por Comité Nacional Sistema de Producto Agrícola.
II. Servicios Empresariales.	Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, oportunidades de comercialización y financiamiento, entre otros, a implementar durante el año, para fortalecer la cadena agroalimentaria.		
III. Profesionalización y comunicación.	Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio, mesas de trabajo y talleres, con objeto de comunicar a los eslabones de la cadena, avances o decisiones de diverso orden que la favorezcan; y transmitir nuevos conocimientos, o bien, para discutir problemas específicos.		

Se destinará hasta el 15 % para acompañamiento, gestión y coordinación técnica de los Sistemas Producto bajo los criterios emitidos por la Dirección General de Fomento a la Agricultura.

Además de los **Criterios de elegibilidad y requisitos** que le apliquen, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

1. Informe de resultados obtenidos de su gestión.
2. Plan Rector
3. Directorio actualizado de los miembros del Comité Nacional Sistema Producto Agrícola por cada eslabón de la cadena representado y en caso de tenerlo, el padrón georreferenciado;
4. Propuesta de Plan Anual de Fortalecimiento alineado al último Plan Rector, que incluya el Ejercicio participativo de planeación, que será sometido a la opinión y validación del Comité Técnico Dictaminador; y
5. Acta de la última asamblea celebrada en el año inmediato anterior, donde acredite los nombramientos y poderes otorgados de la nueva directiva y la vigencia de sus funciones, con la firma de asistencia del representante de la Secretaría.

Artículo 18. Criterios de Selección y Priorización. Los territorios y cultivos prioritarios serán determinados por las Unidades Responsables donde se relacionarán los estados y/o municipios que contienen a los productores que podrían ser sujetos de los apoyos de las presentes Reglas de Operación.

Se dará preferencia a solicitantes que pertenezcan a grupos o comunidades indígenas y/o afrodescendientes que se dediquen a las actividades productivas; mujeres, personas con discapacidad y solicitantes que viven en zonas de alta y muy alta marginación.

Para el caso del subcomponente Fortalecimiento a las Cadenas Agroalimentarias de los apoyos están dirigidos a los Comités Nacionales de los Sistemas Producto Agrícolas constituidos de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Las Unidades Responsables podrán emitir las convocatorias (Anexo 35) para el acceso a los apoyos descritos en estas Reglas de Operación de acuerdo con la suficiencia presupuestal y de acuerdo con las prioridades marcadas en el PND y en el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

Artículo 19. Mecánica Operativa. Para la operación efectiva del Componente a continuación se presentan las etapas que deben ser ejecutadas para su correcta difusión, selección, ejecución y seguimiento:

1. **Publicación de la Convocatoria.** Una vez definidos los territorios y cultivos prioritarios, la Unidad Responsable emite la convocatoria y junto con la Instancia Ejecutora publicarán la convocatoria en sus respectivas páginas electrónicas y, en su caso en sus oficinas, en la que se indicarán la dirección (electrónica y/o física) de las ventanillas, fecha de apertura y cierre de las mismas, así como la información sobre el objetivo del Programa, población objetivo, cobertura, requisitos generales y específicos, además de los conceptos, montos de apoyo y criterios técnicos de selección.
2. **Apertura y cierre de ventanillas.** Conforme a la convocatoria emitida por la Unidad Responsable y en coordinación con la Instancia Ejecutora, se abrirán las ventanillas correspondientes (físicas y electrónicas).
3. **Registro y recepción de solicitudes.** Después de revisar con detalle las presentes Reglas de Operación, el solicitante:

- I. Realizará el registro de solicitud en línea en la página www.gob.mx/agricultura, y en caso de requerir apoyo para la captura de su solicitud electrónica, podrá acudir físicamente a la ventanilla. Al concluir el registro el sistema emitirá un comprobante de captura exitosa con su respectivo número de registro, siempre y cuando se hayan llenado todos los campos solicitados.
- II. Posterior a la captura, deberá acudir a la Ventanilla, antes del cierre definido en la convocatoria, para entregar los documentos que acrediten los requisitos que correspondan (generales y/o específicos), para su respectivo cotejo contra documentos originales, y en caso de estar completo el expediente requerido, se le entregará al solicitante un acuse de recibo de expediente completo.
- III. Deberá conservar el número de registro recibido hasta la conclusión de su trámite.
- IV. Si no cumple con los requisitos aplicables o algún documento resulta ilegible, deberá subsanar la deficiencia, para ello contará con un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de documentos en la ventanilla; el personal no podrá emitir el acuse de recibido hasta haber entregado de manera completa y a cabalidad su expediente.

Una vez que el solicitante entregue en ventanilla de manera completa los requisitos, se continuará con el trámite, sin embargo, en caso de que hayan transcurrido los 10 días sin que se subsane la deficiencia, se tendrá dicha solicitud por cancelada.

Posteriormente, el personal a cargo de la ventanilla revisará que los documentos presentados acrediten los criterios de elegibilidad y los requisitos que correspondan (generales y/o específicos), en caso de validarlos, notificará a la Unidad Responsable o Instancia Ejecutora y se le tendrá como solicitud válida para dictaminar.

4. **Evaluación de las solicitudes presentadas.** Una vez que la ventanilla cuente con toda la información completa por cada solicitud aceptada y con acuse de recibida completamente, deberá integrar, como parte de sus responsabilidades, un expediente completo electrónico en formato PDF, incluido el Anexo 3 firmado por el solicitante. El archivo de remisión deberá nombrarse con número de registro y deberá incluir en forma numerada los documentos indicados en estas Reglas de Operación, el cual será remitido al área correspondiente para revisión de los requisitos generales y específicos del Apoyo (Instancia Ejecutora o Unidad Responsable).

Esta área realizará un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos (Cédula de Calificación del Componente Fomento a la Agricultura Anexo 6) y emitirá un dictamen, que será remitido a la Unidad Responsable o Instancia Ejecutora, para convocar al CTD el cual revisará los pre-dictámenes presentados en cada sesión, y emitirá su fallo: Dictamen positivo o Dictamen negativo. En el caso de solicitudes de personas físicas y/o que no requieran la elaboración de un proyecto, el dictamen se hará por el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, así como las priorizaciones que se establezcan,

5. **Publicación de Resultados.** La Instancia Ejecutora correspondiente será la encargada de generar un listado con los resultados de cada solicitud (positivos o negativos) para su publicación correspondiente en la página de la Secretaría www.gob.mx/agricultura y en su caso, en las páginas electrónicas de las Instancias Ejecutoras.

Posteriormente se dará vista a cada solicitante, pudiendo auxiliarse de las Representaciones de la Secretaría, las Instancias Ejecutoras o las ventanillas correspondientes en las entidades federativas.

Se considerará como realizada la notificación de la resolución mediante la publicación respectiva del listado con el resultado de los dictámenes (positivos y negativos) en la página de la Secretaría www.gob.mx/agricultura y en su caso, en las páginas electrónicas de las Instancias Ejecutoras, dicha publicación se podrá realizar hasta 45 días posteriores al cierre de la ventanilla.

- 6. Suscripción del Instrumento Jurídico (Convenio de Concertación).** Para los apoyos de beneficio individual de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) no será necesario la suscripción del instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría o Instancia Ejecutora (Convenio de Concertación), en este caso, el beneficiario deberá firmar un acta de entrega-recepción del apoyo donde se comprometa al uso del recurso recibido para los fines autorizados.

Para el caso de los apoyos mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) será necesaria la suscripción de un instrumento jurídico (Convenio de Concertación) entre el beneficiario y la Secretaría (Anexo 36), por conducto de las Representaciones de la Secretaría en las entidades federativas o por la Instancia Ejecutora, donde se indicarán los apoyos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones.

Una vez notificada la resolución positiva a los beneficiarios, la Instancia Ejecutora realizará visitas de verificación de manera muestral sobre la viabilidad positiva o negativa de la ejecución del proyecto y llenará la Cédula de Pertinencia del Componente Fomento a la Agricultura correspondiente (Anexo 7). El porcentaje de verificación será determinado por la Unidad Responsable y ejecutado por la Instancia Ejecutora.

Una vez hecha la notificación, se le otorgará al beneficiario (individual o colectivo) un plazo de 10 días hábiles para que se presente a suscribir el instrumento jurídico correspondiente (Convenio de Concertación, Anexo 36); el plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

En caso de que el beneficiario no lleve a cabo la suscripción del instrumento jurídico dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, el apoyo autorizado se considerará por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera desistimiento expreso por escrito. En este caso, la Instancia Ejecutora elaborará y remitirá a la Unidad Responsable el Acta Circunstanciada de Hechos, posteriormente la Unidad Responsable reasignará los recursos a las solicitudes que cuenten con predictamen positivo y que por falta de disponibilidad presupuestaria no hayan sido consideradas.

La Instancia Ejecutora a petición por escrito del beneficiario podrá solicitar a la Unidad Responsable, prórrogas para la firma del instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36) para el cumplimiento de la aplicación de los apoyos, cuya solicitud deberá ser acompañada de una justificación.

- 7. Entrega del apoyo.** Para hacer constar la entrega recepción del apoyo autorizado cuando los apoyos sean mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se suscribirá un Acta Entrega-Recepción de recursos financieros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago, siendo éstos:

- I. Resolución con fecha y firma de aceptación del Apoyo;
- II. El instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36) debidamente firmado, en su caso, respetando las particularidades establecidas para cada apoyo;
- III. Comprobante de la aportación del beneficiario, pudiendo ser estado de cuenta bancario, contrato de crédito con Institución Financiera, comprobante de depósito bancario a proveedor, o recibo de efectivo emitido por el proveedor.
- IV. Estado de cuenta con vigencia no mayor a 3 meses, que incluya CLABE Interbancaria de la Cuenta donde se depositará el apoyo;
- V. Estar al corriente de las obligaciones fiscales conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando aplique;
- VI. Visitas de verificación cuyo porcentaje será determinado por la Unidad Responsable, y ejecutado por la Instancia Ejecutora que permitan determinar lo siguiente:
 - a. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto;
 - b. La existencia de la propiedad;
 - c. Las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto.

Una vez entregada la documentación, la Instancia Ejecutora remitirá a la Unidad Responsable quien procederá a la elaboración de las plantillas de pagos (*layouts*) remitiéndolos a la Instancia Dispersora para la entrega del recurso correspondiente.

Como aportación del beneficiario se podrá considerar inversiones fijas realizadas a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, siempre que se trate de conceptos de inversión considerados en el proyecto, y deberá notificarse el inicio de esta obra a la Instancia Ejecutora desde la solicitud.

El apoyo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y en su caso, firmado el instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36).

8. **Seguimiento operativo.** La Unidad Responsable a través de la Instancia Ejecutora llevará a cabo el control, seguimiento, supervisión, ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del Apoyo, asimismo deberán contar con evidencia fotográfica de dichas acciones.
9. **Reporte sobre el ejercicio del apoyo.** Esta etapa estará a cargo de la Instancia Ejecutora y tiene por objeto realizar la verificación física y/o financiera del avance y conclusión de la aplicación del apoyo, misma que deberá ser reportada a la Unidad Responsable.
10. **Finiquito.** Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36), dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado correcta ejecución y conclusión de los apoyos, el beneficiario y las Representaciones de la Secretaría en las entidades federativas, sus representaciones Regionales, o la Instancia Ejecutora deberán suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

En todos los casos, el beneficiario deberá presentar todos los comprobantes fiscales que correspondan a la ejecución de los apoyos conforme a la normatividad aplicable.

11. **Reasignación de recursos.** Se considerarán recursos disponibles para reasignar a otros beneficiarios, aquellos apoyos autorizados y con instrumento jurídico suscrito en los que se cuente con la cancelación o desistimiento documentado, por decisión del solicitante o cualquiera de las causales señaladas en las presentes Reglas de Operación, así como aquellos en los que se presente debidamente documentada alguna disminución de precios o costos de los conceptos a pagar con los apoyos aprobados.

Todas las actividades antes señaladas están identificadas en el Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Fomento a la Agricultura. (Anexo 2)

Artículo 20. Exclusiones. No se otorgarán apoyos si los solicitantes se encuentran en los siguientes supuestos:

1. Si están recibiendo apoyos, subsidios o apoyos para los mismos conceptos del programa, componente u otros programas de la administración pública federal que impliquen duplicidad.
2. Si se encuentran en el "Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir apoyos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
3. Si los terrenos manifestados están bajo alguno de los siguientes esquemas: Pago por Servicios Ambientales (PSA), sitios Ramsar (tratado intergubernamental que sirve de marco para la acción nacional y la cooperación internacional en pro de la conservación y el uso racional de los humedales y sus recursos), Programa de Manejo Forestal Maderable y Bosques Certificados; salvo aquellas actividades que no impliquen cambio de uso de suelo, siempre y cuando el mecanismo de consulta esté disponible, validado por la instancia competente y conforme a la Ley.

Por otra parte, no se otorgarán apoyos para los siguientes conceptos:

1. Compra de tierras;
2. Pago de impuestos;
3. Las personas morales solicitantes y sus asociados, sólo podrán ser beneficiarios en una ocasión por año fiscal.
4. Herencias;
5. Gastos legales;

6. Atenciones a funcionarios o de otro tipo;
7. Comidas y viáticos;
8. Compra de equipo y maquinaria usada nacionalizado;
9. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;
10. Compra de cualquier tipo de vehículo utilitario;
11. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en las presentes Reglas de Operación;
12. Edificación de uso habitacional;
13. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;
14. Desarrollo de proyectos en zonas deforestadas fuera de la frontera agrícola;
15. Desarrollo de proyectos en Áreas Naturales Protegidas que cambien el uso de suelo. Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgarán apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y d) recuperación.

Capítulo II. Operación del Componente Fomento a la Ganadería.

Artículo 21. Objetivo Específico. Contribuir a la productividad de las Unidades Económicas Pecuarias de manera sostenible.

Artículo 22. Cobertura Particular: Nacional, conforme a las convocatorias emitidas por la Unidad Responsable para la obtención de los apoyos descritos en las presentes Reglas, la suficiencia presupuestal, las prioridades marcadas en el PND y en el Programa Sectorial.

Artículo 23. Población Objetivo Particular: Personas físicas y morales dedicadas a la actividad pecuaria, dando atención prioritaria a pequeños productores pecuarios que de manera individual posean entre 5 y 35 vientres bovinos o su equivalente en otras especies en sus Unidades de Producción Pecuaria (UPP).

Artículo 24. Instancias Participantes:

1. Unidad Responsable: La Coordinación General de Ganadería;
2. Instancia Ejecutora: La que la Unidad Responsable designe;
3. Comité Técnico Dictaminador: Integrado por la Instancia Ejecutora. La Unidad Responsable podrá invitar o designar a quien considere;
4. Representaciones de la Secretaría en las entidades federativas o sus representaciones regionales, con las responsabilidades y atribuciones que la Unidad Responsable les designe a través de la mecánica operativa, oficios o circulares;
5. Ventanilla: La que la Unidad Responsable autorice a solicitud de las Instancias Ejecutoras;
6. Instancia Dispensora de Recursos: La que la Unidad Responsable designe;
7. Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación: La Unidad Responsable y la que ésta designe;
8. Unidad Técnica Operativa: La que la Unidad Responsable designe; y
9. Agente Técnico. El que la Unidad Responsable designe.

Artículo 25. Criterios y requisitos de elegibilidad. Para acceder a los apoyos de este componente, los solicitantes deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos siguientes:

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
Ser productor pecuario.	Formato de Inscripción o constancia de actualización de la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP) en el Padrón Ganadero Nacional (PGN). La actualización de la UPP deberá tener fecha posterior al 1 de enero de 2020.
Estar registrado en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Constancia de registro.

Critero de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
Ser mayor de edad	Identificación oficial vigente: Credencial para votar o pasaporte.
CURP	Constancia actualizada de la Clave Única del Registro de Población.
Comprobante de domicilio	Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
Solicitud del apoyo	Suscripción del Anexo 10
Cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social cuando aplique.	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (artículo 32-D) y de seguridad social; cuando el monto del apoyo solicitado sea mayor a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.).
Cotización del bien o servicio para el que solicita el apoyo.	Cotización membretada y firmada por el proveedor, que contenga la descripción o servicios solicitados, el costo unitario e inversión total. Este requisito no aplica para el concepto de apoyo Material genético: sementales y semen.
Cuenta bancaria a nombre del productor o en su caso del proveedor del bien o servicio. (Podrá presentarlo previo al pago del apoyo).	Documento bancario a nombre del productor que especifique la cuenta y CLABE, o en su caso el Formato de instrucción de pago y el documento bancario a nombre del proveedor que especifique la cuenta y CLABE.
Demostrar el cumplimiento de las obligaciones zoonosanitarias, determinadas por el SENASICA	Los que se establezcan en la convocatoria, atendiendo la situación zoonosanitaria de cada entidad federativa. Este requisito solo aplica para el concepto de apoyo Material genético: sementales.

Sección I

Artículo 26. Subcomponente Ganadería para el Bienestar.

Otorga apoyos en fomento a la actividad pecuaria para pequeños productores pecuarios principalmente, para mejorar sus condiciones de bienestar y coadyuvar con la autosuficiencia alimentaria.

Los conceptos de apoyo podrán ser:

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
1. Apoyo directo.	Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	Apoyo directo por vientre, hasta 20 vientres.	Hasta \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por vientre
2. Material genético: sementales.	<p>a) Productores pecuarios de 5 y hasta 50 vientres bovinos identificados por SINIIGA.</p> <p>b) Productores pecuarios de 25 y hasta 250 vientres ovinos.</p> <p>c) Productores pecuarios de 30 y hasta 300 vientres caprinos.</p>	<p>Semental de registro en edad reproductiva</p> <p>a) En el caso de bovinos se entregará 1 semental por solicitud.</p> <p>b) Por cada semental ovino se deberán acreditar 35 vientres.</p> <p>b) Por cada semental caprino se deberán acreditar 20 vientres.</p>	<p>a) Bovino hasta \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.)</p> <p>b) Ovino hasta \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por semental, hasta 3 sementales.</p> <p>c) Caprino hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)</p> <p>d) por semental, hasta 4 sementales.</p> <p>La Secretaría aportará el 50% del valor de los sementales sin rebasar los \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y el productor el resto del valor.</p>

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
3. Material genético: semen.	Productores pecuarios de 5 y hasta 100 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	Dos dosis de semen por vientre, hasta 70 dosis.	Hasta \$17,150.00 (diecisiete mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) La Secretaría aportará el 70% del valor de las dosis sin rebasar los \$17,150.00 (diecisiete mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de las dosis.
4. Mantenimiento y acondicionamiento de ganado.	<p>a) Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.</p> <p>b) Pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 vientres de ganado ovino.</p> <p>c) Pequeños productores pecuarios de 30 y hasta 210 vientres de ganado caprino.</p>	Apoyo directo para la adquisición de alimento, complementos alimenticios, fármacos veterinarios y otros	<p>Hasta \$18,750.00 (dieciocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)</p> <p>a) Bovinos \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por vientre, hasta 25 vientres</p> <p>b) Ovinos \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por vientre hasta 125 vientres</p> <p>c) Caprinos \$125.00 (ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.) por vientre hasta 150 vientres</p> <p>La Secretaría aportará el 50% del valor de la compra sin rebasar los \$18,750.00 (dieciocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de su adquisición.</p>
5. Equipo forrajero, equipo pecuario e infraestructura pecuaria.	<p>a) Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.</p> <p>b) Pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 vientres de ganado ovino; o pequeños productores pecuarios de 30 y hasta 210 vientres de ganado caprino, o pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 colmenas identificadas por SINIIGA.</p>	Apoyo directo para la adquisición de equipo forrajero, equipo pecuario e infraestructura pecuaria.	<p>Hasta \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.)</p> <p>La Secretaría aportará el 50% del valor de la compra sin rebasar los \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de su adquisición.</p>

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
6. Paquetes tecnológicos	Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	<p>a) Apoyo directo para la adquisición de paquetes tecnológicos para rehabilitación de praderas, agostaderos y pastizales. El paquete tecnológico a solicitud de la Instancia Ejecutora deberá estar validado por una institución de investigación y/o educación superior y autorizado por la CGG, hasta 5 hectáreas.</p> <p>b) Apoyo directo para la adquisición de paquetes tecnológicos reproductivos para la inseminación artificial, hasta 10 vientres.</p>	<p>a) Hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea La Secretaría aportará el 80% del valor de la compra sin rebasar los \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor del paquete tecnológico.</p> <p>b) Hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por vientre La Secretaría aportará el 80% del valor de la compra sin rebasar los \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor del paquete tecnológico reproductivo.</p>

Cuando el bien o servicio solicitado cause el impuesto al valor agregado (I.V.A.) el solicitante lo cubrirá.

El solicitante sólo podrá presentar solicitud para uno de los conceptos de apoyo este subcomponente.

Para los conceptos de apoyo 2,3,4,5 y 6 el pago se hará directamente al proveedor del bien o servicio.

Para el concepto de apoyo de semovientes, el beneficiario conservará en su UPP el semental bovino apoyado por al menos por 36 meses. En el caso de las demás especies (ovinos y caprinos) será hasta por 24 meses, salvo que la Secretaría, por conducto de la Instancia Ejecutora haya autorizado su movilización.

La instancia ejecutora notificará al SENASICA los identificadores que deberán bloquearse para evitar las movilizaciones.

El beneficiario deberá adquirir un seguro para el caso de semovientes bovinos.

Sección II

Artículo 27. Subcomponente Asistencia Técnica, Acompañamiento y Servicios Técnicos.

Este subcomponente apoyará con asistencia técnica, capacitación, seguimiento y/o acompañamiento técnico, así como la operación de las bases de datos nacionales que contienen el registro de las Unidades de Producción Pecuarias (UPP) y otros espacios físicos que alojen animales de interés zootécnico y Prestadores de Servicios Ganaderos (PSG).

Podrá destinarse hasta el 15% del presupuesto total del componente para este subcomponente de conformidad con lo que se establezca en los convenios de concertación y/o instrumentos jurídicos correspondientes.

Artículo 28. Criterios de Selección y Priorización.

La Unidad Responsable con base en el puntaje previsto en la Cédula de Calificación (Anexo 11), determinará los criterios para la entrega de los apoyos considerando el universo de las solicitudes recibidas y dictaminadas como positivas.

Artículo 29. Mecánica Operativa. La operación del componente se regirá por las etapas siguientes:

1. Designación de Instancias Ejecutoras.

La Unidad Responsable las designará.

2. Publicación de la Convocatoria.

La Unidad Responsable publicará la convocatoria en la página electrónica de la Secretaría y en coordinación con las instancias ejecutoras determinará los espacios físicos para la publicación de la misma. Indicará la ubicación de las ventanillas; fechas de apertura y cierre de las mismas; objetivo del componente o subcomponente, población objetivo, cobertura, requisitos y criterios de elegibilidad, así como conceptos de apoyo.

3. Apertura y Cierre de Ventanillas.

La Unidad Responsable determinará, de conformidad a la convocatoria, la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.

4. Registro y recepción de solicitudes.

El solicitante acudirá a la ventanilla para entregar los documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad que correspondan para su respectivo cotejo con los documentos originales. De estar completo el expediente, se digitalizará y su solicitud será registrada con un folio de atención en el Sistema Informático que la Unidad Responsable determine.

La presentación de la solicitud y la emisión del folio no crea la obligación de la Secretaría de otorgar el apoyo, toda vez que éste se encuentra condicionado al cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, exclusiones establecidos en el presente componente y la disponibilidad presupuestal.

Dentro de este proceso se considerarán como predictaminadas aquellas solicitudes de los productores que hayan presentado en tiempo y forma los documentos comprobatorios del cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, el sistema informático que designe la UR haya asignado un folio a la solicitud y se encuentre integrado el expediente físico y digital de la solicitud.

5. Dictaminación de solicitudes.

Las instancias ejecutoras dictaminarán las solicitudes de conformidad a lo establecido en las presentes reglas y en la convocatoria respectiva.

Dictaminadas las solicitudes, las instancias ejecutoras emitirán la Carta de Notificación de Dictamen Positivo (Anexo 13) y hará llegar a la Unidad Responsable el listado de las solicitudes dictaminadas como positivas.

6. Publicación de Resultados de la Dictaminación.

Se publicarán en la página de la Secretaría y en los mismos espacios físicos de publicación de la convocatoria.

Se considerará como realizada la notificación de la resolución mediante la publicación respectiva del listado con el resultado de los dictámenes.

Será responsabilidad de los solicitantes estar al pendiente de la publicación de los listados con el resultado de la dictaminación.

7. Suscripción del Instrumento Jurídico

Cuando los apoyos sean mayores a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) será necesaria la suscripción de un Convenio de Concertación entre el solicitante y la Instancia Ejecutora (Anexo 36); y cuando sean menores, el solicitante deberá firmar un acta de entrega-recepción.

8. Entrega de los apoyos y pago a proveedores.

En las convocatorias respectivas la Unidad Responsable determinará las condiciones de entrega de los apoyos y el pago a proveedores.

9. Seguimiento Operativo.

La Unidad Responsable, por cuenta propia o a través de la Instancia Ejecutora cuando así lo considere, podrá realizar de manera aleatoria visitas de campo o revisiones de gabinete relacionadas con las obligaciones consignadas en la fracción II, artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

10. Reporte sobre el ejercicio del apoyo

La Instancia Ejecutora verificará física y/o financieramente el avance y conclusión de la aplicación de los apoyos, misma que será reportada a la Unidad Responsable.

11. Finiquito

Verificado el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el convenio de concertación en la vigencia estipulada en el mismo, el beneficiario y la Instancia Ejecutora, suscribirán cuando proceda el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

12. Reasignación de recursos

Cuando por cancelación del apoyo o por alguna causa análoga que llegara a presentarse, los recursos podrán reasignarse a consideración de la Unidad Responsable apegándose a la normatividad presupuestaria.

Artículo 30. Excepciones.

Cuando la Unidad Responsable lo estime pertinente o a petición de las instancias ejecutoras, en las convocatorias podrán modificarse los plazos y mecánica operativa para la adquisición, acopio y entrega de semovientes.

Para todos los conceptos de apoyos del Subcomponente Ganadería para el Bienestar el solicitante presentará cotización membretada y firmada por el proveedor del bien o servicio que contenga la descripción de los bienes o servicios solicitados, el costo unitario e inversión total, exceptuándose de lo anterior los conceptos de apoyo: Apoyo Directo, Material genético: sementales y semen.

Artículo 31. De los proveedores

Los interesados en participar en este componente como proveedores de alguno de los conceptos de apoyos cumplirán los siguientes requisitos:

1. Presentar original y copia para cotejo de INE, CURP, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal y cuenta bancaria a su nombre.
2. Obtener Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Sentido Positivo vigente al momento del pago (artículo 32-D).
3. Con los establecidos en los Elementos Técnicos y Valores de Referencia.
4. Emitir el comprobante fiscal correspondiente (CFDI).
5. Estar registrado en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Para Material genético: sementales, contar con clave de UPP vigente en el Padrón Ganadero Nacional.
7. Los que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Los Prestadores de Servicios Ganaderos (PSG) y los beneficiarios del componente no podrán ser proveedores.

Artículo 32. Exclusiones.

No se otorgarán apoyos a los solicitantes del subcomponente Ganadería para el Bienestar que se encuentran en los supuestos siguientes:

1. Hayan sido beneficiarios en el Programa Crédito Ganadero a la Palabra 2019 y/o Programa de Fomento Ganadero 2022.
2. Estén recibiendo apoyos o subsidios para los mismos conceptos del componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad.
3. Si es proveedor del componente.
4. Si la fecha de actualización de la UPP es anterior al 31 de diciembre de 2019.
5. Si está registrado en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
6. Si los predios manifestados están bajo alguno de los siguientes esquemas: Certificación de captura de carbono forestal, Pago por Servicios Ambientales (PSA), sitios Ramsar (tratado intergubernamental que sirve de marco para la acción nacional y la cooperación internacional en pro de la conservación y el uso racional de los humedales y sus recursos), Programa de Manejo Forestal Maderable y Bosques Certificados; salvo aquellas actividades que no impliquen cambio de uso de suelo, siempre y cuando el mecanismo de consulta esté disponible, validado por la instancia competente y conforme a la Ley.
7. Si el predio se encuentra en Áreas Naturales Protegidas que cambien el uso de suelo. Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgarán apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y, d) recuperación.

Por otra parte, no se otorgarán apoyos para los siguientes conceptos:

1. Compra de tierras;
2. Pago de impuestos;

3. Las personas morales solicitantes y sus asociados, sólo podrán ser beneficiarios en una ocasión por año fiscal.
4. Herencias;
5. Gastos legales;
6. Atenciones a funcionarios o de otro tipo;
7. Comidas y viáticos;
8. Compra de equipo y maquinaria usada nacionalizado;
9. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;
10. Compra de cualquier tipo de vehículo utilitario;
11. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en las presentes Reglas de Operación;
12. Edificación de uso habitacional;
13. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;
14. Desarrollo de proyectos en zonas deforestadas fuera de la frontera agrícola;
15. Desarrollo de proyectos en Áreas Naturales Protegidas que cambien el uso de suelo. Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgarán apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y d) recuperación.

La Unidad Responsable establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para evitar el apoyo a productores que hayan incurrido en incumplimiento o falta a la normativa de este Programa en el ejercicio anterior.

Artículo 33. Coordinación Institucional.

La Unidad Responsable tendrá la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del componente con otras unidades responsables, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales y asociaciones civiles, entre otros.

Capítulo III. Operación del Componente Desarrollo Territorial.

Artículo 34. Objetivo Específico. Los pequeños productores de los territorios prioritarios incrementan de manera sostenible su productividad, reducen sus costos de producción y mejoran su vinculación con el mercado, a través de la innovación tecnológica, el desarrollo de capacidades y la inversión en activos productivos.

Artículo 35. Cobertura Particular: Su cobertura es Nacional conforme a las convocatorias emitidas por la Unidad Responsable para el acceso a los apoyos descritos en estas Reglas de Operación, la suficiencia presupuestal y las prioridades marcadas en el PND y en el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

Artículo 36. Población Objetivo Particular: Los productores de las diferentes cadenas productivas interesados en el desarrollo territorial ubicados en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), en las zonas de influencia de proyectos regionales u otros territorios prioritarios definidos por la Secretaría.

Artículo 37. Instancias Participantes: Las instancias que participan en la operación de este Componente son:

1. Unidad Responsable: La Dirección General de Fortalecimiento a la Agricultura Familiar, la Dirección General de Integración Económica y la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Extensionismo.
2. Instancia Ejecutora: La(s) que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;
3. Comité Técnico Dictaminador: Será Integrado por invitación de la Unidad Responsable a diferentes áreas de la SADER, y en su caso, especialistas relacionados con el tema;
4. Representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas con las responsabilidades y atribuciones que la Unidad Responsable les designe, a través de la mecánica operativa y oficios o circulares;
5. Ventanilla: La(s) que la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras designen, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;

6. Instancia Dispensadora de Recursos: La que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente;
7. Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación: La que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.
8. Unidad Técnica Operativa: La(s) que la Unidad Responsable designe, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el Sector Agroalimentario y cumplan con la normatividad aplicable vigente.

Artículo 38. Criterios de elegibilidad y requisitos. Para acceder a los apoyos de este Componente, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos de elegibilidad:

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
Ser productor en las ZAP, en las zonas de influencia de proyectos regionales u otros territorios prioritarios	<p>Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP). En los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta.</p> <p>Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.</p> <p>Acreditar la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda, dependiendo de la naturaleza del subcomponente con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia y/o,</p> <p>Presentar el registro de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP) y/o,</p> <p>Presentar el registro o constancia de CONAPESCA o permiso de pesca, según corresponda.</p> <p>Presentar una Carta de Consolidación de Apoyos del Componente Desarrollo Territorial (Anexo 18) en la que manifiestan su voluntad de conjuntar sus apoyos individuales para la ejecución de un proyecto de beneficio colectivo.</p> <p>Proyecto con el Guion para la Elaboración del Proyecto del Componente Desarrollo Territorial conforme a la orientación que corresponda (Anexo 19);</p>
Manifiestar su interés para recibir apoyos del programa y aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	Solicitud de Apoyo del Componente de Desarrollo Territorial (Anexo 17); especificando el apoyo al que aplica:
Estar registrado en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	<p>Folio de Registro en el Padrón de Productores de la Secretaría de Desarrollo Rural, en caso de no estarlo se deberá presentar en la ventanilla para su registro en dicho padrón con copia sencilla y original para el cotejo de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional); b) Clave Única de Registro de Población (CURP), en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; c) Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
<p>En caso de los apoyos a personas morales, los productores deberán demostrar que están organizados para fines productivos.</p>	<p>Los socios de la figura moral deberán de acreditar su condición de productor conforme a los incisos a, b y c.</p> <p>Además de los requisitos anteriores, deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Proyecto con el Guion para la Elaboración del Proyecto del Componente Desarrollo Territorial conforme a la orientación que corresponda (Anexo 19); b) Acta constitutiva con un mínimo de 12 meses de antigüedad a la fecha de emisión de la convocatoria, las modificaciones a ésta y a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público. El Acta deberá comprender en su objeto social su vinculación con la producción agropecuaria y pesquera, conservación, transferencia tecnológica y desarrollo del sector agroalimentario. c) Listado de productores Integrantes de la Personal Moral del Componente Desarrollo Territorial. (Anexo 20 en formato Excel), los cuales deberán estar protocolizados con una antigüedad mínima de 12 meses en el acta de la Persona Moral; d) Identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional); e) CURP del representante legal de la persona moral, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; f) RFC o constancia de situación fiscal actualizada. g) Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. <p>En caso de que le sea aplicable el Anexo 33, Declaratoria en materia de seguridad social, el solicitante deberá tomar en consideración los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando el monto total de apoyo sea de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior, no es necesario que el beneficiario acredite encontrarse al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, ni el Anexo 33. Declaratoria en materia de Seguridad Social. b) Cuando el monto total de apoyo sea superior a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), pero el beneficiario no se encuentra obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá de manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante el Anexo 33. Declaratoria en materia de Seguridad Social c) Cuando el monto total de apoyo sea superior a los \$ 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), y el beneficiario se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., en el entendido que dicha opinión deberá de ser positiva para poder acceder al apoyo solicitado.

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
Acreditar que cuenta con la concesión y/o permisos de la CONAGUA si el proyecto que se presenta considera el uso de agua.	<p>Presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de concesión completo con hoja de registro en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA) o resolución título; en caso de cesión a terceros, se requiere solicitar la autorización a la CONAGUA, y presentar la constancia de dicho trámite. Para el caso de que el solicitante acredite el agua formando parte de una persona moral, ejido, Unidades de Riego y Distritos de Riego deberá presentar constancia del año en curso, emitida por la autoridad correspondiente indicando el volumen y superficie, acompañada por la concesión vigente. b) Constanza de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento, deberá tener dictamen positivo, no se aceptan solicitudes de trámites de perforaciones nuevas; c) Acuse, constancia o resolución favorable de trámite de prórroga de título de concesión; no se aceptan constancias de trámite de prórroga extemporánea, en su caso de haberse adherido al Decreto de facilidades administrativas de la CONAGUA deberá contar con el dictamen positivo; d) Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; e) Constanza de autorización electrónica; f) Cuando se trate de usuarios en Distritos de Riego deberán presentar constancia emitida por la asociación de usuarios, sellada por la Jefatura del Distrito de riego correspondiente; g) En caso de uso de cosecha de agua se verificará la pertinencia técnica y jurídica por parte de la Unidad Responsable. h) Permisos de construcción y de aprovechamiento de agua en cauces.

Además de los requisitos anteriores, el solicitante dependiendo de su actividad productiva, deberá cumplir con los permisos, validaciones y certificaciones aplicables conforme a la legislación vigente en la materia.

Artículo 39. Características de los apoyos. A través de este componente se otorgarán apoyos conforme a los siguientes subcomponentes:

Sección I

Artículo 40. Subcomponente Proyectos Territoriales. Este subcomponente está orientado a incrementar de manera sostenible la producción agropecuaria, acuícola y/o pesquera, reducir costos de producción y fortalecer la vinculación de los productores en el mercado, en los territorios rurales priorizados.

Las Unidades Responsables de este subcomponente son: La Dirección General de Fortalecimiento a la Agricultura Familiar y/o la Dirección General de Integración Económica

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Monto de Apoyo
Proyectos de desarrollo territorial	Inversiones de productores agrícolas de pequeña escala con hasta 5 hectáreas y pecuarios con hasta 35 Unidades Animal de las cadenas productivas agroalimentarias.	Hasta el 80% del monto de los conceptos elegibles del proyecto sin rebasar \$2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$20,000.00 000 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por productor.

Sección II

Artículo 41. Subcomponente Innovación Tecnológica para el Desarrollo Territorial. Este subcomponente está orientado a impulsar el cambio tecnológico por parte de los productores para incrementar la productividad de las Unidades de Producción de forma sostenible a través de la generación, transferencia de tecnología y el desarrollo de sus capacidades acorde a las condiciones ambientales, sociales y económicas de los territorios ubicados en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), en las zonas de influencia de proyectos regionales u otros territorios prioritarios definidos por la Secretaría.

La Unidad Responsable de este subcomponente es Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Extensionismo.

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Monto de Apoyo
Proyectos y servicios de innovación, desarrollo tecnológico y/o transferencia de tecnología	Proyectos y servicios de investigación, desarrollo tecnológico, desarrollo de capacidades y/o transferencia de tecnología orientados a productores agrícolas de pequeña escala de hasta 5 hectáreas y pecuarios de hasta 35 Unidades Animal	Hasta el 100% del costo del proyecto o servicio sin rebasar \$10,000 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por productor y hasta \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)

Nota: Para productores agrícolas hasta 5 ha; para productores pecuarios, hasta 35 Unidades Animal.

Artículo 42. Criterios de Selección y Priorización. Los territorios prioritarios serán determinados por las Unidades Responsables donde se relacionarán los estados y/o municipios que contienen a los productores que podrían ser sujetos de los apoyos de las presentes Reglas de Operación.

Se dará preferencia a solicitantes que pertenezcan a grupos o comunidades indígenas y/o afrodescendientes, mujeres y personas con discapacidad que se dediquen a las actividades productivas agroalimentarias.; mujeres, personas con discapacidad y solicitantes que viven en zonas de alta y muy alta marginación.

Las Unidades Responsables podrán emitir las convocatorias (Anexo 33) para el acceso a los apoyos descritos en estas Reglas de Operación de acuerdo con la suficiencia presupuestal y de acuerdo con las prioridades marcadas en el PND y en el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

Artículo 43. Mecánica Operativa. Para la operación efectiva del Componente a continuación se presentan las etapas que deben ser ejecutadas para su correcta difusión, selección, ejecución y seguimiento:

1. **Publicación de la Convocatoria.** Una vez definidos los territorios, la Unidad Responsable emite la convocatoria y junto con la Instancia Ejecutora publicarán la convocatoria en sus respectivas páginas electrónicas y, en su caso en sus oficinas, en la que se indicarán la dirección (electrónica y/o física) de las ventanillas, fecha de apertura y cierre de las mismas, así como la información sobre el objetivo del Programa, población objetivo, cobertura, requisitos generales y específicos, además de los conceptos, montos de apoyo y criterios técnicos de selección. El Concepto de apoyo Proyectos y servicios de innovación, desarrollo tecnológico y/o transferencia de tecnología, se operará en los territorios definidos bajo un esquema de inducción determinado por el CTD.
2. **Apertura y cierre de ventanillas.** Conforme a la convocatoria emitida por la Unidad Responsable y en coordinación con la Instancia Ejecutora, se abrirán las ventanillas correspondientes (físicas y electrónicas).
3. **Registro y recepción de solicitudes.** Después de revisar con detalle las presentes Reglas de Operación, el solicitante:
 - I. Realizará el registro de solicitud en línea en la página www.gob.mx/agricultura, y en caso de requerir apoyo para la captura de su solicitud electrónica, podrá acudir físicamente a la ventanilla. Al concluir el registro el sistema emitirá un comprobante de captura exitosa con su respectivo número de registro, siempre y cuando se hayan llenado todos los campos solicitados.
 - II. Posterior a la captura, deberá acudir a la Ventanilla, antes del cierre definido en la convocatoria, para entregar los documentos que acrediten los requisitos que correspondan (generales y/o específicos), para su respectivo cotejo contra documentos originales, y en caso de estar completo el expediente requerido, se le entregará al solicitante un acuse de recibo de expediente completo.
 - III. Deberá conservar el número de registro recibido hasta la conclusión de su trámite.

- IV. Si no cumple con los requisitos aplicables o algún documento resulta ilegible, deberá subsanar la deficiencia, para ello contará con un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de documentos en la ventanilla; el personal no podrá emitir el acuse de recibido hasta haber entregado de manera completa y a cabalidad su expediente.
- V. Una vez que el solicitante entregue en ventanilla de manera completa los requisitos, se continuará con el trámite, sin embargo, en caso de que hayan transcurrido los 10 días sin que se subsane la deficiencia, se tendrá dicha solicitud por cancelada.
- VI. Posteriormente, la Instancia ejecutora revisará que los documentos presentados acrediten los criterios de elegibilidad y los requisitos que correspondan (generales y/o específicos), en caso de validarlos, notificará a la Unidad Responsable o Instancia Ejecutora y se le tendrá como solicitud válida para dictaminar.
- 4. Evaluación de las solicitudes presentadas.** Una vez que la Instancia Ejecutora cuente con toda la información completa por cada solicitud aceptada y con acuse de recibida completamente, deberá integrar, como parte de sus responsabilidades, un expediente completo electrónico en formato PDF, incluido el Anexo 17 Solicitud de Apoyo del Componente Desarrollo Territorial firmado por el solicitante. El archivo de remisión deberá nombrarse con número de registro y deberá incluir en forma numerada los documentos indicados en estas Reglas de Operación como constancia de la revisión de los requisitos generales y específicos de Apoyo.
- Esta Instancia Ejecutora realizará un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos (Cédula de Calificación del Componente Desarrollo Territorial Anexo 21) y emitirá un predictamen, que será remitido a la Unidad Responsable, para convocar al CTD el cual revisará los pre-dictámenes presentados en cada sesión, y emitirá su fallo: Dictamen positivo o Dictamen negativo.
- 5. Publicación de Resultados.** La Unidad Responsable o en su caso, la Instancia Ejecutora correspondiente serán las encargadas de generar un listado con los resultados de cada solicitud (positivos o negativos) para su publicación correspondiente en la página de la Secretaría www.gob.mx/agricultura y en su caso, en las páginas electrónicas de las Instancias Ejecutoras.
- Posteriormente se dará vista a cada solicitante, pudiendo auxiliarse de las Representaciones de la Secretaría, las Instancias Ejecutoras o las ventanillas correspondientes en las entidades federativas.
- Se considerará como realizada la notificación de la resolución mediante la publicación respectiva del listado con el resultado de los dictámenes (positivos y negativos) en la página de la Secretaría www.gob.mx/agricultura y en su caso, en las páginas electrónicas de las Instancias Ejecutoras, dicha publicación se podrá realizar hasta 45 días posteriores al cierre de la ventanilla.
- Una vez notificada la resolución positiva a los beneficiarios, la Instancia Ejecutora realizará visitas de verificación de manera muestral sobre la viabilidad positiva o negativa de la ejecución del proyecto y llenará la Cédula de Pertinencia del Componente Desarrollo Territorial (Anexo 22). El porcentaje de verificación será determinado por la Unidad Responsable y ejecutado por la Instancia Ejecutora.
- 6. Suscripción del Instrumento Jurídico (Convenio de Concertación).** Para los apoyos de beneficio individual de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) no será necesario la suscripción del instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría o Instancia Ejecutora (Convenio de Concertación, Anexo 36), en este caso, el beneficiario deberá firmar un acta de entrega-recepción del apoyo donde se comprometa al uso del recurso recibido para los fines autorizados.
- Para el caso de los apoyos mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) será necesaria la suscripción de un instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36) entre el beneficiario y la Secretaría (Anexo 36), por conducto de las Representaciones de la Secretaría en las entidades federativas o por la Instancia Ejecutora, donde se indicarán los apoyos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones.
- Una vez hecha la notificación, se le otorgará al beneficiario (individual o colectivo) un plazo de 10 días hábiles para que se presente a suscribir el instrumento jurídico correspondiente (Convenio de Concertación, Anexo 36); el plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.
- En caso de que el beneficiario no lleve a cabo la suscripción del instrumento jurídico dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, el apoyo autorizado se considerará por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera desistimiento expreso por escrito. En este caso, la Instancia Ejecutora elaborará y remitirá a la Unidad Responsable el Acta Circunstanciada de Hechos, posteriormente la Unidad Responsable reasignará los recursos a las solicitudes que cuenten con predictamen positivo y que por falta de disponibilidad presupuestaria no hayan sido consideradas.

La Instancia Ejecutora a petición por escrito del beneficiario podrá solicitar a la Unidad Responsable, prórrogas para la firma del instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36) para el cumplimiento de la aplicación de los apoyos, cuya solicitud deberá ser acompañada de una justificación.

7. **Entrega del apoyo.** Para hacer constar la entrega recepción del apoyo autorizado cuando los apoyos sean mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se suscribirá un Acta Entrega-Recepción de recursos financieros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago, siendo éstos:
- I. Resolución con fecha y firma de aceptación del Apoyo;
 - II. El instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36) debidamente firmado, en su caso, respetando las particularidades establecidas para cada apoyo.;
 - III. Comprobante de la aportación del beneficiario, pudiendo ser estado de cuenta bancario, contrato de crédito con Institución Financiera, comprobante de depósito bancario a proveedor, o recibo de efectivo emitido por el proveedor.
 - IV. Estado de cuenta con vigencia no mayor a 3 meses, que incluya CLABE Interbancaria de la Cuenta donde se depositará el apoyo;
 - V. Estar al corriente de las obligaciones fiscales conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando aplique;
 - VI. Visitas de verificación cuyo porcentaje será determinado por la Unidad Responsable, y ejecutado por la Instancia Ejecutora que permitan determinar lo siguiente:
 - a. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto;
 - b. La existencia de la propiedad;
 - c. Las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto.

Una vez entregada la documentación, la Instancia Ejecutora remitirá a la Unidad Responsable quien procederá a la elaboración de las plantillas de pagos (*layouts*) remitiéndolos a la Instancia Dispersora para la entrega del recurso correspondiente.

Como aportación del beneficiario se podrá considerar inversiones fijas realizadas a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, siempre que se trate de conceptos de inversión considerados en el proyecto, y deberá notificarse el inicio de esta obra a la Instancia Ejecutora desde la solicitud, en estas inversiones se podrán considerar la mano de obra y materiales que documenten los beneficiarios y se constaten por parte de la Instancia Ejecutora.

El apoyo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y en su caso, firmado el instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36).

8. **Seguimiento operativo.** La Unidad Responsable a través de la Instancia Ejecutora llevará a cabo el control, seguimiento, supervisión, ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del Apoyo, asimismo deberán contar con evidencia fotográfica de dichas acciones.
9. **Reporte sobre el ejercicio del apoyo.** Esta etapa estará a cargo de la Instancia Ejecutora y tiene por objeto realizar la verificación física y/o financiera del avance y conclusión de la aplicación del apoyo, misma que deberá ser reportada a la Unidad Responsable.
10. **Finiquito.** Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico (Convenio de Concertación, Anexo 36), dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado correcta ejecución y conclusión de los apoyos, el beneficiario y la Secretaría o la Instancia Ejecutora deberán suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.
- En todos los casos, el beneficiario deberá presentar todos los comprobantes fiscales que correspondan a la ejecución de los apoyos conforme a la normatividad aplicable.
11. **Reasignación de recursos.** Se considerarán recursos disponibles para reasignar a otros beneficiarios, aquellos apoyos autorizados y con instrumento jurídico suscrito en los que se cuente con la cancelación o desistimiento documentado, por decisión del solicitante o cualquiera de las causales señaladas en las presentes Reglas de Operación, así como aquellos en los que se presente debidamente documentada alguna disminución de precios o costos de los conceptos a pagar con los apoyos aprobados.

Todas las actividades antes señaladas están identificadas en el Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Desarrollo Territorial. (Anexo 16)

Artículo 44. Exclusiones. No se otorgarán apoyos si los solicitantes se encuentran en los siguientes supuestos:

1. Si están recibiendo subsidios o apoyos para los mismos conceptos del programa u otros programas de la administración pública federal que impliquen duplicidad.
2. Si se encuentran en el "Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir apoyos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
3. Si los terrenos manifestados están bajo alguno de los siguientes esquemas: Pago por Servicios Ambientales (PSA), sitios Ramsar (tratado intergubernamental que sirve de marco para la acción nacional y la cooperación internacional en pro de la conservación y el uso racional de los humedales y sus recursos), Programa de Manejo Forestal Maderable y Bosques Certificados; salvo aquellas actividades que no impliquen cambio de uso de suelo, siempre y cuando el mecanismo de consulta esté disponible, validado por la instancia competente y conforme a la Ley.

Por otra parte, no se otorgarán apoyos para los siguientes conceptos:

1. Compra de tierras;
2. Pago de impuestos;
3. Las personas morales solicitantes y sus asociados, sólo podrán ser beneficiarios en una ocasión por año fiscal.
4. Herencias;
5. Gastos legales;
6. Atenciones a funcionarios o de otro tipo;
7. Comidas y viáticos;
8. Compra de equipo y maquinaria usada nacionalizado;
9. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;
10. Compra de cualquier tipo de vehículo utilitario;
11. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en las presentes Reglas de Operación;
12. Edificación de uso habitacional;
13. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;
14. Desarrollo de proyectos en zonas deforestadas fuera de la frontera agrícola;
15. Desarrollo de proyectos en Áreas Naturales Protegidas que cambien el uso de suelo. Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgarán apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y d) recuperación.

Artículo 45. Coordinación Institucional. La Unidad Responsable correspondiente tendrá la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del Componente Desarrollo Territorial, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como, con los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, y asociaciones civiles, entre otros.

Capítulo IV. Operación del Componente BIENPESCA.

Artículo 46. Objetivo Específico. Otorgar apoyo económico a las y los productores pesqueros y acuícolas y con ello contribuir a su autosuficiencia alimentaria.

Artículo 47. Cobertura Particular. Nacional.

Artículo 48. Población Objetivo Particular. Personas físicas que sean productores pesqueros y/o acuícolas.

Artículo 49. Instancias Participantes. Las instancias que participan en la operación de este componente son:

1. Unidad Responsable e Instancia Ejecutora: La Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA, misma que podrá designar a otra Instancia Ejecutora.
2. Instancia Dispensora de Recursos: Banco del Bienestar o la que designe la Unidad Responsable.

Artículo 50. Criterios de elegibilidad y requisitos. Los pescadores y acuicultores recibirán el apoyo directo del Componente BIENPESCA, cuando cumplan con lo siguiente:

Criterio de elegibilidad	Requisito de elegibilidad
1. Ser persona física.	1. Identificación oficial vigente.
2. Que se encuentre en uno o más de los supuestos siguientes:	2. Para el trámite de solicitud del apoyo, el requisito a cumplir será en razón al criterio correspondiente, conforme a lo siguiente:
a) Estar inscrito en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura.	a) Tener expediente integrado en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura, y haber sido beneficiario en 2022, o b) Formato de incorporación–actualización (Anexo 25).
b) Que realice su actividad al amparo de un título de concesión o permiso de pesca o acuicultura vigente o en trámite de prórroga.	c) Título de concesión o permiso de pesca o acuicultura vigente o en trámite de prórroga (propio o de la persona moral con la que realice la actividad).
c) Que haya registrado producción mediante avisos de arribo o de cosecha.	d) Aviso de arribo o de cosecha.
d) Que haya sido registrado en algún programa de regularización jurídica del esfuerzo pesquero o programa de ordenamiento pesquero o acuícola de la CONAPESCA.	e) Constancia de registro en algún programa de regularización jurídica del esfuerzo pesquero o programa de ordenamiento pesquero o acuícola de la CONAPESCA.

Artículo 51. Características de los Apoyos. El monto de apoyo para el Componente BIENPESCA será:

Concepto de Apoyo	Características específicas del Apoyo	Monto de Apoyo
BIENPESCA	Apoyo económico directo, de manera única, de forma anual y sujeto a disponibilidad presupuestal.	\$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por solicitante.

En caso de que los gobiernos de los estados soliciten expresamente a la Unidad Responsable participar en la ejecución del Componente BIENPESCA, el Gobierno Federal y el gobierno del estado correspondiente, aportarán recursos para ampliar hasta en un 50% el apoyo original, lo que representará una aportación conjunta hasta por la cantidad de \$3,750.00 (Tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por cada productor pesquero o acuícola adicional al apoyo que previamente haya recibido, lo anterior, sujeto a disponibilidad presupuestal y acorde a los términos convenidos con la entidad federativa que corresponda.

Artículo 52. Mecánica Operativa del Componente BIENPESCA:

- I. La Unidad Responsable publicará en la página electrónica de la CONAPESCA los periodos de actualización y/o de registro de nuevos ingresos al Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura; así como las fechas de entrega de los apoyos a los beneficiarios, según sea el caso.
- II. La Unidad Responsable coordinará la integración o actualización del expediente digital, mismo que contendrá la identificación oficial vigente y cualquiera de los documentos relacionados con los requisitos de elegibilidad establecidos en el cuadro del artículo 49 del presente Acuerdo, y que hayan sido presentados durante el periodo de actualización del Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura y/o de registro de nuevos ingresos.
- III. De la integración de expedientes digitales:
 - a. En el caso de las personas físicas que ya estén inscritas en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura, que resultaron beneficiarios del Componente BIENPESCA en el año 2022 y que no solicitaron actualización de su expediente digital, se considerarán elegibles para la entrega del apoyo correspondiente en el año 2023, sujeto a disponibilidad presupuestal.
 - b. Para las personas físicas que ya estén inscritas en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura, que hayan sido beneficiarios del Componente BIENPESCA en el año 2022 y que solicitaron actualización de datos, así como a las nuevas incorporaciones; una vez integrado su expediente digital, se considerarán elegibles para la entrega del apoyo en el ejercicio 2023.

- IV. Una vez integrado el expediente digital, la Unidad Responsable emitirá instrucción de pago a la Instancia Dispensora de Recursos, durante las fechas publicadas en la página electrónica de la CONAPESCA.
- V. La Instancia Dispensora de Recursos entregará al beneficiario el apoyo del Componente BIENPESCA, mediante tarjeta bancaria, orden de pago personal intransferible, o cualquier otro medio de pago directo, sin intermediarios.
- VI. La Instancia Dispensora de Recursos rendirá informes de avances respecto de la dispersión de pagos efectuada a favor de los beneficiarios del Componente BIENPESCA a la Unidad Responsable.
- VII. La Unidad Responsable publicará en la página electrónica de la CONAPESCA la relación de beneficiarios del Componente BIENPESCA, conforme a la normatividad aplicable.

Todas las actividades antes señaladas están identificadas en el Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente BIENPESCA (Anexo 24).

Artículo 53. Exclusiones. Toda persona que sea ajena a las actividades de pesca y acuicultura, será excluida de los beneficiarios del Componente BIENPESCA.

Artículo 54. Coordinación Intrainstitucional. Se operará de forma coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y se coordinará a través de las Representaciones de las Entidades Federativas de la CONAPESCA, según se solicite.

Artículo 55. Coordinación Interinstitucional. Se establecerá la coordinación interinstitucional con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, la Secretaría del Bienestar a través de las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo, o con otras Instituciones y Organismos públicos, a través del personal que se designe para apoyar en los procesos de integración y actualización de información de los requisitos que deberán cumplir las personas elegibles para el Componente BIENPESCA, bajo las especificaciones que establezca la Unidad Responsable.

La Unidad Responsable podrá suscribir, en su caso, instrumentos jurídicos que permitan la operación y/o ejecución del componente a su cargo con una o varias de las instituciones y Organismos Públicos que se refieren en el párrafo anterior de este artículo.

Capítulo V. Operación del Componente de Recursos Genéticos Acuícolas

Artículo 56. Objetivo Específico. Impulsar el bienestar de pequeños productores acuícolas de especies de interés comercial para la alimentación a través del aumento de su productividad mediante el uso organismos de calidad genética mejorada, provenientes de laboratorios de producción certificados e impulsar la investigación en mejora genética acuícola.

Artículo 57. Cobertura Particular. La cobertura de este componente es Nacional.

Artículo 58. Población Objetivo Particular.

I. Subcomponente de Semilla Acuícola:

- a) Personas físicas que sean pequeños productores acuícolas, inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA), o que sean miembros de una Unidad Económica Pesquera y/o Acuícola (UEPA) que cuente con él, así como,
- b) Personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, acreditadas por la autoridad comunitaria del pueblo y/o comunidad correspondiente, como pequeños productores acuícolas.

II. Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas:

- a) Centros de Investigación, Universidades e Instituciones de Educación Superior que estén inscritos en la Red Nacional de Información e Investigación en Pesca y Acuicultura (RNIIPA) y que cuenten con RNPA, así como
- b) Centros de Producción de Semilla Acuícola, que cuenten con Certificado de Sanidad Acuícola de instalaciones acuícolas vigente; y que tengan un convenio de colaboración vigente con Instituciones de Investigación, inscrita en la RNIIPA o con el INAPESCA.

Artículo 59. Instancias participantes. Las instancias que participan en la operación de este Componente son:

Unidad Responsable: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Instancia Ejecutora: Dirección General Adjunta de Investigación en Acuicultura del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Artículo 60. Criterios y requisitos de elegibilidad. Serán elegibles los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

I. Subcomponente de Semilla Acuícola:

Personas físicas que cuenten con un RNPA a su nombre o que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, acreditadas por la autoridad comunitaria correspondiente, como pequeños productores acuícolas. (Pequeños productores: Se refiere a UEPA's con producción anual, para el caso de moluscos bivalvos de hasta 500,000 piezas, y de peces, crustáceos u otras especies de hasta 10 toneladas), o pequeños productores pesqueros de aguas interiores (Productores con una embarcación menor a 10.5 metros de eslora)

Criterio	Requisito
I. Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	I. Completar debidamente la Solicitud de Apoyo al Programa Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, del componente Recursos Genéticos Acuícolas, mediante el formulario encontrado en el enlace https://forms.gle/onCJNMH9WtC7k8om6 , y adjuntando los documentos que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos de las presentes Reglas de Operación.
II. Contar con una identificación oficial vigente.	II. Identificación oficial de la persona física solicitante, los documentos válidos para acreditar este requisito son: Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente, u otras Identificaciones oficiales vigentes que cuenten con fotografía y firma, y expedidas por el gobierno federal, estatal o municipal.
III. Constancia de identidad por la autoridad comunitaria del pueblo y/o comunidad indígena y afromexicana, correspondiente.	III. Documento que acredite su pertenencia a una comunidad o pueblo indígena y/o Afromexicano, y su actividad como pequeño productor acuícola o pesquero. (si es el caso)
IV. Contar con la Clave Única de Registro de Población	IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, del solicitante. Esta se puede descargar en: https://www.gob.mx/curp/ de manera gratuita.
V. Estar registrado en el Padrón Único de Beneficiarios y Solicitantes de la Secretaría de Agricultura	V. Presentar la impresión del folio de registro en el Padrón Único de Beneficiarios del solicitante. Puede consultar su estatus en: https://www.suri.agricultura.gob.mx/
VI. Estar inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) o para población indígena o afrodescendiente, estar acreditados por la autoridad comunitaria correspondiente.	VI. Cédula de Inscripción de Unidades económicas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, a nombre de la persona física solicitante, y se requiere, <ul style="list-style-type: none"> a) Para Acuacultores; Cédula de Inscripción de Instalaciones Acuícolas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, y b) Para pescadores: Cédula de Inscripción de embarcaciones en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, VII. Para productores de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, documento emitido por la autoridad correspondiente, que acredite que el solicitante es pequeño productor acuícola o pesquero. Los primeros dos documentos, emitidos por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), asimismo, todos los documentos deberán ser legibles y presentarse sin tachaduras o enmendaduras, en el formato oficial.
VII. Para acuicultura en estanquería: acreditar la legal propiedad o posesión del predio o bien mueble o inmueble, en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado; ó	VIII. Para acuacultores en estanquería: Documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos válidos para acreditar este requisito podrán ser: título de propiedad (contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación, adjudicación por herencia, o certificado parcelario).
VIII. Para actividades acuícolas en aguas de jurisdicción federal: presentar título de concesión, o permiso de pesca o acuicultura vigente, según corresponda.	IX. Para acuacultores que desarrollen actividades acuícolas en aguas de jurisdicción Federal, deberán presentar el Permiso para Acuicultura de Fomento o Título de Concesión Acuícola vigentes emitidos por la CONAPESCA, los cuales deberán corresponder al polígono en el que se realizarán las actividades; o X. Para pescadores, presentar el Permiso de Pesca vigente, emitido por la CONAPESCA, ó XI. Para el caso de los productores de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, se tomará en cuenta la constancia de identidad por la autoridad comunitaria, correspondiente, que los acredite como productores acuícolas o pesqueros.

Criterio	Requisito
IX. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física solicitante	<p>XII. Los documentos válidos para acreditar el domicilio de la persona física solicitante son: recibo de luz, recibo de teléfono, recibo predial, recibo de agua o constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, o Constancia de radicación emitida por la autoridad comunitaria correspondiente a su población y/o comunidad, con la cual se hace constar que la persona física habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal.</p> <p>El comprobante de domicilio deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses previos a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo.</p>
X. Contar con una cuenta bancaria (que pueda hacer operaciones electrónicas o vía chequera por el monto total del apoyo). En caso de que por solicitud del beneficiario, el recurso sea pagado directamente al proveedor que libremente elija y cuente con la validación de la Instancia Ejecutora, presentar cuenta bancaria del proveedor.	<p>XIII. Presentar estado de cuenta, de no más de tres meses de expedición, o bien la copia del contrato de apertura de la cuenta, en ambos casos deberá indicar la CLABE Interbancaria a 18 dígitos. Deberá encontrarse a nombre del beneficiario.</p> <p>XIV. Cuando el beneficiario, por decisión propia requiera que el recurso sea pagado directamente al proveedor, que éste libremente elija, y que cuente con la validación de la Instancia Ejecutora, deberá presentar el Anexo 30. Solicitud de Pago al Proveedor del Componente Recursos Genéticos Acuícolas, con firma autógrafa y/o huella dactilar, acompañada de copia de la identificación oficial del solicitante y copia del estado de cuenta bancario del proveedor con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad, así como, el formato 32-D en sentido positivo.</p>
XI. Cumplir con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable	<p>XV. Presentar Constancia de Situación Fiscal de la persona física solicitante, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición vigente, con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad.</p> <p>XVI. En caso de que el monto del apoyo sea superior a los \$30,000 (Treinta mil pesos 0/00 M.N). presentar Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (formato 32-D), de la persona física solicitante, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad. En el caso de que la solicitud sea menor de 30, 000 mil pesos, no será necesario presentar este documento, lo anterior con fundamento en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y su Miscelánea Fiscal, que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
XII. Que el solicitante cuente con la infraestructura necesaria en sus sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados y no estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos", a cargo de la Secretaría de Agricultura (Anexo 31 Declaratoria del Solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas).	XVII. Declaratoria del Solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo 31) impresa, debidamente llenada y firmada por el solicitante en tinta azul, escaneada en PDF legible a color, completa, sin tachaduras ni enmendaduras y todos los campos marcados.
XIII. Cotizaciones de semilla acuícola de proveedores que cuenten con Certificado de Sanidad Acuícola de Instalaciones acuícolas emitido por SENASICA	XVIII. Por lo menos dos cotizaciones de Centros proveedores de semilla acuícola, registrados y aprobados por la Instancia Ejecutora que se deberá presentar: en papel membretado, dirigida al beneficiario y firmada por el representante legal, en el que se indique el precio por unidad, número de unidades cotizadas (con número y letra), características, talla, especie, y condiciones de entrega, fecha aproximada, método de envío, empaque, controles, lugar exacto de entrega, y detalles como apoyo en aclimatación, (no se aceptarán correos electrónicos).

Criterio	Requisito
	<p>XIX. En caso de que el Centro no esté registrado en el Padrón de Centros Productores de semilla acuícola, publicado en la convocatoria, se deberá de presentar, además de la cotización, el Currículo del Centro del que pretende adquirir la semilla acuícola según los montos indicados en estas Reglas de Operación. El currículo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Sanidad Acuícola de instalaciones acuícolas, vigente del Centro, emitido por SENASICA, y en caso de que la vigencia de este documento venza en el transcurso de la evaluación o durante el transcurso del ejercicio, se deberá realizar la renovación del mismo de acuerdo a la regulación correspondiente. b) Acta Constitutiva del Centro debidamente certificada ante fedatario público, y en su caso, Actas de Asamblea debidamente protocolizadas. c) Datos del representante legal (Identificación oficial y CURP). iv. Comprobante de domicilio del Centro. d) Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) del Centro e) Experiencia de la empresa: Años de producción de semilla acuícola, alcance de distribución, volúmenes de producción; f) Certificaciones adicionales, si las tuviere (Buenas Prácticas Acuícolas, Certificaciones ISO, Certificaciones nacionales e internacionales, etc.) g) Capacidad instalada, h) Currículo del Técnico responsable del Centro, i) Programa de manejo genético del Centro en el que se acredite la procedencia de los reproductores, género, especie y variedad, Programa de cruces. Número de reproductores (hembras y machos). j) Formato 32-D, con resolución positiva, con una vigencia no mayor a 3 meses de expedición y la Constancia de Situación Fiscal, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición no mayor a tres meses. <p>Nota: La instancia ejecutora no obliga a ningún solicitante a utilizar un proveedor en particular. Sin embargo, el proveedor elegido forzosamente debe cumplir con los requerimientos y características descritos, y acreditarlos debidamente. De igual manera, el proveedor no puede tener más de una queja ingresada por cualquiera de las vías establecidas en las reglas de operación. La formalización del compromiso de cada beneficiario se realizará con un solo proveedor y las demás cotizaciones quedarán como respaldo.</p>

II. Personas Físicas pequeños productores acuícolas y pesqueros, que no cuenten con RNPA, pero pertenezcan formalmente a una Unidad de Producción Acuícola que cuente con él. Prioritariamente pequeños productores: Se refiere a UEPA's con producción anual dividida entre el número de miembros registrados en la Unidad de Producción, para el caso de moluscos bivalvos de hasta 500,000 piezas, y de peces, crustáceos u otras especies de hasta 10 toneladas anuales, o a cooperativas pesqueras con embarcaciones menores a 10.5 metros de eslora y que cuenten con máximo una embarcación por miembro.

Criterio	Requisito
I. Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	I. Completar debidamente la Solicitud de Apoyo al Programa Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, del componente Recursos Genéticos Acuícolas, mediante el formulario encontrado en el enlace https://forms.gle/onCJNMH9WtC7k8om6 , y adjuntando los documentos que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos de las presentes Reglas de Operación.

Criterio	Requisito
II. Contar con una identificación oficial vigente.	II. Identificación oficial de la persona física solicitante, los documentos válidos para acreditar este requisito son: Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente, u otras Identificaciones oficiales vigentes que cuenten con fotografía y firma, y expedidas por el gobierno federal, estatal o municipal.
III. Constancia de identidad por la autoridad comunitaria del pueblo y/o comunidad indígena y afromexicana, correspondiente.	III. Documento que acredite su pertenencia a una comunidad o pueblo indígena y/o Afromexicano, y su actividad como pequeño productor acuícola o pesquero. (si es el caso)
IV. Contar con la Clave Única de Registro de Población	IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, del solicitante. Esta se puede descargar en: https://www.gob.mx/curp/ de manera gratuita.
V. Estar registrado en el Padrón Único de Beneficiarios y Solicitantes de la Secretaría de Agricultura	V. Presentar la impresión del folio de registro en el Padrón Único de Beneficiarios del solicitante. Puede consultar su estatus en: https://www.suri.agricultura.gob.mx/
VI. Que la UEPA a la que pertenezca se encuentre registrada en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA)	<p>VI. Cédula de Inscripción de Unidades económicas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, a nombre de la UEPA a la que pertenezca la persona física solicitante, y se requiere,</p> <p>a) Para Acuacultores; Cédula de Inscripción de Instalaciones Acuícolas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, o</p> <p>b) Para pescadores: Cédula de Inscripción de embarcaciones en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura</p> <p>Los dos documentos, emitidos por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), asimismo, todos los documentos deberán ser legibles y presentarse sin tachaduras o enmendaduras, en el formato oficial.</p>
VII. Acreditar que la persona física solicitante es miembro de la UEPA que cuente con RNPA.	VII. Acta Constitutiva o de Asamblea, debidamente protocolizada ante fedatario público, que avale que la persona física solicitante es miembro de una UEPA que cuente con RNPA, con el nombre del solicitante remarcado o subrayado. El nombre del solicitante deberá aparecer en el Acta tal como aparece en su identificación oficial. Asimismo, el Acta no debe tener fecha posterior a la apertura de ventanilla.
<p>VIII. Para acuicultura en estanquería: acreditar la legal propiedad o posesión del predio o bien mueble o inmueble, en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado; ó</p> <p>XIX. Para actividades acuícolas en aguas de jurisdicción federal: contar con título de concesión, o permiso de pesca o acuicultura vigente, según corresponda.</p>	<p>VIII. La siguiente documentación a nombre de la UEPA a la que pertenezca el solicitante:</p> <p>a) Para acuacultores en estanquería: Documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos válidos para acreditar este requisito podrán ser: título de propiedad (contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación, adjudicación por herencia, o certificado parcelario).</p> <p>b) Para acuacultores que desarrollen actividades acuícolas en aguas de jurisdicción Federal, deberán presentar el Permiso para Acuicultura de Fomento o Título de Concesión Acuícola vigentes emitidos por la CONAPESCA, los cuales deberán corresponder al polígono en el que se realizarán las actividades; o</p> <p>c) Para pescadores, presentar el Permiso de Pesca vigente, emitido por la CONAPESCA.</p>

Criterio	Requisito
X. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física solicitante	<p>IX. Los documentos válidos para acreditar el domicilio de la persona física solicitante son: recibo de luz, recibo de teléfono, recibo predial, recibo de agua y/o constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, con la cual se hace constar que la persona física habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal.</p> <p>El comprobante de domicilio deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses previos a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo.</p>
XI. Contar con una cuenta bancaria (que pueda hacer operaciones electrónicas o vía chequera por el monto total del apoyo). En caso de que por solicitud del beneficiario, el recurso sea pagado directamente al proveedor que libremente elija y cuente con la validación de la Instancia Ejecutora, presentar cuenta bancaria del proveedor.	<p>X. Presentar estado de cuenta, de no más de tres meses de expedición, o bien la copia del contrato de apertura de la cuenta, en ambos casos deberá indicar la CLABE Interbancaria a 18 dígitos. Deberá encontrarse a nombre del beneficiario.</p> <p>XI. Cuando el beneficiario, por decisión propia requiera que el recurso sea pagado directamente al proveedor, que éste libremente elija, y cuente con la validación de la Instancia Ejecutora, deberá presentar el Anexo 30. Solicitud de Pago al Proveedor del Componente Recursos Genéticos Acuícolas, con firma autógrafa y/o huella dactilar, acompañada de copia de la identificación oficial del solicitante y copia del estado de cuenta bancario del proveedor con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad.</p>
XII. Cumplir con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable	<p>XII. Presentar Constancia de Situación Fiscal de la persona física solicitante, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad.</p> <p>XIII. En caso de que el monto del apoyo sea superior a los \$30,000 (Treinta mil pesos 0/00 M.N). presentar Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (formato 32-D), de la persona física solicitante, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad. En el caso de que la solicitud sea menor de 30, 000 mil pesos, no será necesario presentar este documento, lo anterior con fundamento en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y su Miscelánea Fiscal, que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
XIII. Contar con la infraestructura necesaria en sus sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados y no estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos", a cargo de la Secretaría de Agricultura (Anexo 31) Declaratoria del Solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas).	XIV. Declaratoria del Solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo 31) impresa, debidamente llenada y firmada por el solicitante en tinta azul, escaneada en PDF legible a color, completa, sin tachaduras ni enmendaduras y todos los campos marcados.
XIV. Cotizaciones de semilla acuícola de proveedores que cuenten con Certificado de Sanidad Acuícola de Instalaciones acuícolas emitido por SENASICA.	XV. Por lo menos dos cotizaciones de Centros proveedores de semilla acuícola, registrados y aprobados por la Instancia Ejecutora que se deberá presentar: en papel membretado, dirigida al beneficiario y firmada por el representante legal, en el que se indique el precio por unidad, número de unidades cotizadas (con número y letra), características, talla, especie, y condiciones de entrega, fecha aproximada, método de envío, empaque, controles, lugar exacto de entrega, y detalles como apoyo en aclimatación, (no se aceptarán correos electrónicos).

Criterio	Requisito
	<p>XVI. En caso de que el Centro no esté registrado en el Padrón de Centros Productores de semilla acuícola, publicado en la convocatoria, se deberá de presentar, además de la cotización, el Currículo del Centro del que pretende adquirir la semilla acuícola según los montos indicados en estas Reglas de Operación. El currículo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Sanidad Acuícola de instalaciones acuícolas, vigente del Centro, emitido por SENASICA, y en caso de que la vigencia de este documento venza en el transcurso de la evaluación o durante el transcurso del ejercicio, se deberá realizar la renovación de este de acuerdo con la regulación correspondiente. b) Acta Constitutiva del Centro debidamente certificada ante fedatario público, y en su caso, Actas de Asamblea debidamente protocolizadas. c) Datos del representante legal (Identificación oficial y CURP). d) Comprobante de domicilio del Centro. e) Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) del Centro f) Experiencia de la empresa: Años de producción de semilla acuícola, alcance de distribución, volúmenes de producción; g) Certificaciones adicionales, si las tuviere (Buenas Prácticas Acuícolas, Certificaciones ISO, Certificaciones nacionales e internacionales, etc.) h) Capacidad instalada, i) Currículo del Técnico responsable del Centro, j) Programa de manejo genético del Centro en el que se acredite la procedencia de los reproductores, género, especie y variedad, Programa de cruces. Número de reproductores (hembras y machos). <p>Nota: La instancia ejecutora no obliga a ningún solicitante a utilizar un proveedor en particular. Sin embargo, el proveedor elegido forzosamente debe cumplir con los requerimientos y características descritos, y acreditarlos debidamente. De igual manera, el proveedor no puede tener más de una queja ingresada por cualquiera de las vías establecidas en las reglas de operación. La formalización del compromiso de cada beneficiario se realizará con un solo proveedor y las demás cotizaciones quedarán como respaldo.</p>

Los requisitos generales y específicos requeridos en las presentes Reglas de Operación deberán cargarse en la solicitud electrónica, escaneados en PDF, a color, completos, sin tachones ni enmendaduras, en archivos no mayores de 10 MB cada uno, nombrados en letras mayúsculas, sin espacios, sin acentos y sin caracteres especiales, con el número de trámite, nombre del trámite, y el nombre del beneficiario, separados por un guion bajo, ejemplo:

Identificación oficial:

1_IDENTIFICACION_NOMBREYAPPELLIDOS.pdf

CURP:

2_CURP_NOMBREYAPPELLIDOS.pdf

Constancia emitida por autoridad comunitaria:

3_CONSTANCIA_AUTORIDAD_COMUNITARIA_NOMBREYAPELLIDO.pdf

Folio del padrón único:

4_PADRONUNICOBENEFICIARIOS_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

RNPA:

5_RNPA_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Acta constitutiva

6_ACTACONSTITUTIVA_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Legal propiedad o posesión

7.A_LEGALPOSESION_NOMBREYAPELLIDOS.pdf, o bien: Permiso de pesca o acuicultura

7.B_PERMISOPESCAOACUICULTURA_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Comprobante de domicilio vigente:

8_COMPROBANTEDOMICILIO_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Obligaciones fiscales:

9.1_CONSTANCIASITUACIONFISCAL_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

9.2_32D_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Declaratoria del solicitante:

10_DECLARATORIA SOLICITANTE_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

Cotización:

11_COTIZACION_NOMBRE Y APELLIDOS.pdf

Cuenta bancaria:

12.1_CUENTABANCARIA_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

12.2_SOLICITUDDEPAGO_NOMBREYAPELLIDOS.pdf

II. Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas:

Criterio	Requisito
I. Aceptar cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y específicamente con las contenidas en estas Reglas.	I. Completar debidamente la Solicitud de Apoyo al Programa Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura del componente Recursos Genéticos Acuícolas, misma que deberá ser ingresada por el Representante Legal , mediante el formulario encontrado en el enlace https://forms.gle/onCJNMH9WtC7k8om6 y adjuntando los documentos para cumplir los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
II. Acreditar la personalidad jurídica de la persona moral solicitante.	II. Acta Constitutiva, debidamente protocolizada ante fedatario público, o Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación, y/o Actas de Asamblea debidamente protocolizadas, que avalen la personalidad jurídica de la persona moral solicitante.
III. Acreditar poderes o facultades del Representante legal de la Persona Moral solicitante	III. Poder notarial, Nombramiento o Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación, y/o Actas de Asamblea debidamente protocolizadas, donde se acrediten las facultades del Representante Legal de la persona Moral solicitante.
IV. Identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante	IV. Identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante, los documentos válidos para acreditar este requisito son Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente u otras Identificaciones oficiales vigentes, con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal o municipal

Criterio	Requisito
V. Comprobante de domicilio fiscal del de la persona moral solicitante	<p>V. Los documentos válidos para acreditar el domicilio de la persona moral solicitante son: recibo de luz, recibo de teléfono, recibo predial, recibo de agua y/o constancia de residencia expedida por autoridad competente.</p> <p>El comprobante de domicilio deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses previos a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo y encontrarse a nombre la persona moral solicitante.</p>
VI. Estar al corriente con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.	<p>VI. Presentar Constancia de Situación Fiscal de la persona moral solicitante, actualizada, descargada del portal de la Sistema de Administración Tributaria (SAT), de no más de tres meses de antigüedad y,</p> <p>VII.- Presentar la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (Formato 32-D) de la persona moral solicitante, la cual señale estar al corriente con sus obligaciones fiscales y con fecha de expedición no mayor a 3 meses</p>
VII. Estar inscritos en la Red Nacional de Información en Pesca y Acuicultura (RNIIPA).	<p>VIII. Constancia de registro en la Red Nacional de Información en Pesca y Acuicultura (RNIIPA) a nombre del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior.</p> <p>IX. En el caso de personas morales que cuenten con un convenio con un Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior o con el INAPESCA. presentar el convenio formalizado, así como, el registro de la RNIIPA, de la institución con quien se formalizó el convenio.</p>
VIII. Estar inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA)	<p>X. Cédula de Inscripción de Unidades Económicas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, a nombre del Centro de Investigación, Universidad, Institución de Educación Superior o del Centro de Producción Acuícola con el que haya suscrito convenio., emitido por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA). El documento deberá ser escaneado a color, sin tachaduras, enmendaduras.</p>
IX. Estar registrado en el Padrón Único de Beneficiarios y Solicitantes de la Secretaría de Agricultura	<p>XI. Presentar la impresión del folio de registro en el Padrón Único de Beneficiarios de la persona moral solicitante.</p> <p>Puede consultar su estatus en: https://www.suri.agricultura.gob.mx/</p>
X. Tener proyectos de investigación, en mejoramiento genético, reproducción y/o cultivo de especies acuícolas de interés comercial para la alimentación.	<p>XII. Presentar Currículo, o el Programa Operativo Anual del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior que avale proyectos de investigación relevantes realizados, en</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mejoramiento genético, b) reproducción y/o c) cultivo de especies acuícolas de interés comercial para la alimentación. <p>XIII. En el caso de centros de producción de semilla Acuícola, presentar el Currículo del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior con la que hayan suscrito el convenio.</p>
<p>XI. Acreditar la legal propiedad o posesión del predio o bien mueble o inmueble, en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado, o</p> <p>XII. En el caso de actividades acuícolas en aguas de jurisdicción federal: título de concesión, o permiso de pesca o acuicultura vigente</p>	<p>XIV. Documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos válidos para acreditar este requisito podrán ser: título de propiedad contrato de compraventa), contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación,</p> <p>XV. En el caso de actividades acuícolas en aguas de jurisdicción Federal, deberán presentar el Permiso de Acuicultura de Fomento o Concesión Acuícola vigente correspondiente para el polígono en el que se realizarán las actividades.</p> <p>Los documentos deberán ser estrictamente del sitio en donde se realizarán las actividades del proyecto, ya sea en las instalaciones del Centro de Investigación, Universidad, Institución de Educación Superior o del Centro de Producción Acuícola.</p>

Criterio	Requisito
XIII. Contar con una cuenta bancaria productiva a nombre de la institución solicitante, para depósito y ejercicio del apoyo.	XVI. De ser dictaminado positivo y una vez formalizado el convenio, presentar contrato de apertura de cuenta bancaria o estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, en donde se identifiquen número de cuenta y CLABE interbancaria a 18 dígitos. La cuenta debe ser para uso exclusivo del programa.
XIV. Estar al corriente con las obligaciones en materia de seguridad social cuando sea el caso.	XVII. Presentar la siguiente documentación: a) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de seguridad social con fecha de emisión no mayor a 30 días previos al ingreso de la solicitud de apoyo. b) Presentar Estado de Adeudo del Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS), o en su caso, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
XV. Cumplir con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable	XVIII. Presentar Constancia de Situación Fiscal de la persona moral solicitante, descargada del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición vigente, con fecha de expedición no mayor a tres meses de antigüedad. XIX. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32D de la persona Moral Solicitante, positiva, con no más de tres meses de antigüedad.
XVI. Proyecto de Investigación del Subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas.	XX. Elaborar el Proyecto de Investigación del Subcomponente de Líneas Genéticas mejoradas realizado de acuerdo con el Anexo 28, elaborado debidamente, mediante el formato proporcionado en la convocatoria, y adjuntando los documentos para cumplir los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
XVII. Carta de Capacidades Técnicas del Subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas (Anexo 29)	XI. Debe de contener lo siguiente: a) Proporcionar los datos generales del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante y de la Unidad de Producción (UEPA), b) Proporcionar el Nombre del Proyecto. c) Plano o "Layout" de las instalaciones y descripción de la infraestructura y equipamiento con que se realizará la investigación. d) Currículos de los investigadores que ejecutarán el proyecto. e) Anexar fotografías, donde se pueda observar claramente la infraestructura con la que se cuenta, para realizar el proyecto.

Los requisitos generales y específicos requeridos en las presentes Reglas de Operación, deberán cargarse en la solicitud electrónica, escaneados en PDF, a color, completos, sin tachones ni enmendaduras, en archivos no mayores de 10 MB cada uno, nombrados en letras mayúsculas, sin espacios, sin acentos y sin caracteres especiales, con el número de trámite, nombre del trámite, y el nombre del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante, separados por un guion bajo, ejemplo:

- 1_SOLICITUDDEAPOYO_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 2_ACTACONSTITUTIVA_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 3_IDENTIFICACION_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 4_COMPROBANTEDOMICILIO_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 5_CONSTANCIASITUACIONFISCAL_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 6_RNIIPA_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 7_RNPA_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf
- 8_COMPROBANTEDEINVESTIGACIÓN_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

9.A_LEGALPROPIEDAD_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

9.B_PERMISOPESCAOACUICULTURA_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

10_CUENTABANCARIA_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

10_IMSSOISSSTE_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

11_PROYECTO_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

12_CAPACIDADESTECNICAS_CENTRODEINVESTIGACIÓN.pdf

El trámite para la obtención de los apoyos del Programa y componentes contemplados en estas Reglas de Operación será gratuito para los solicitantes.

La presentación de la Solicitud de Apoyo ante las ventanillas no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

Artículo 61. Características de los Apoyos.

I. Subcomponente de Semilla Acuícola:

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de apoyo	Características Específicas del Apoyo	Monto de Apoyo
Adquisición de Semilla acuícola.	<ul style="list-style-type: none"> Semilla individual de moluscos bivalvos de por lo menos de 3 mm , según aplique),ó Semilla fijada de moluscos bivalvos, de por lo menos 4 mm, o Larva competente a moluscos bivalvos <p>NOTA: en caso de semilla de moluscos bivalvos especificar si es triploide o diploide.</p> <ul style="list-style-type: none"> Post larva de camarón, de por lo menos PL 16-18, o Crías de trucha arcoíris, de por lo menos 2.5 cm de longitud, o Para acuicultura crías de tilapia masculinizada, de por lo menos 1 gramo, o Para repoblamiento de tilapia no masculinizada, de por lo menos 1 gramo, o Crías de bagre, de por lo menos 5 cm o Crías de carpa, de por lo menos 2 gramos. Semilla o cría de especies nativas de interés acuícola 	Hasta \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.), una sola especie por solicitante, en una sola exhibición, en una sola instalación acuícola.

II. Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas: Contará con un fondo total de hasta \$5,000,000.00 M.N. (Cinco millones de pesos 00/00 M.N.):

Los apoyos que se incluyen en este subcomponente se describen a continuación:

Concepto de Apoyo	Características Específicas del Apoyo	Monto de Apoyo
I. Adquisición de líneas genéticas mejoradas.	Reproductores o pie de cría de especies acuícolas de interés comercial para la alimentación.	El máximo de apoyo por proyecto es de hasta \$1,000,000.00 M.N. (un millón de pesos 00/00 M.N.), en una sola exhibición
II. Desarrollo de líneas genéticas mejoradas.	Proyectos de investigación para el Mejoramiento Genético de especies acuícolas de interés comercial para la alimentación.	El máximo de apoyo por proyecto es de hasta \$1,000,000.00 M.N. (un millón de pesos 00/00 M.N.), en una sola exhibición

Artículo 62. Criterios de Selección y Priorización

- I. **Subcomponente de Semilla Acuícola:** Solamente se considerarán las solicitudes que hayan presentado la documentación completa y conforme a las características requeridas.

El Subcomponente de Semilla Acuícola estableció los siguientes criterios de priorización, además de los requisitos documentales:

- a) Solicitantes que pertenezcan a la población objetivo y que no hayan recibido apoyo anteriormente.
- b) Población de nivel socioeconómico muy bajo o bajo.
- c) Población solicitante que resida en un municipio con muy alta o alta marginación.
- d) Población solicitante que pertenezca a pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas.
- e) Población solicitante de mujeres.
- f) Pequeños productores
- g) Tipo de actividad

Aquellos solicitantes que se encuentren en más de uno de los supuestos mencionados, se considerará un solicitante con mayor prioridad de acuerdo a la siguiente tabla.

Criterio	Ponderación	Unidad de medida	Nivel de Respuesta	Valor	Puntaje	Calificación
Frecuencia de apoyo	2	Cantidad de apoyos anuales recibidos	Nunca ha Recibido	100		
			Recibió un año	50		
			Recibió dos años	25		
			Recibió tres años	0		
Nivel socioeconómico	1.5	Grado	Muy bajo	100		
			Bajo	75		
			Medio	50		
			Alto	0		
Zona geográfica	0.5	Nivel de marginación	Muy alto	100		
			Alto	75		
			Media	50		
			Bajo	25		
			Muy bajo	10		
			N/D	0		
Población	2	Tipo de comunidad	Indígena y afro mexicanas	100		
			No Indígena	25		
Género	2	Género	Mujer	100		
			Hombre	25		
Apoyo solicitado	0.5	Porcentaje	Hasta 50%	100		
			Más del 50%	75		
Actividad	1.5	Tipo de Actividad	Acuicultura	100		
			Pesca	50		
Total	10			Calificación		

II. Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas:

Se establecieron los siguientes criterios de priorización, además de los requisitos documentales:

- a) El concepto de apoyo de acuerdo con las necesidades del sector.
- b) Impacto: Que el Proyecto culmine en una transferencia de tecnología o impacto directo en las necesidades de los pequeños productores acuícolas.
- c) Alcance: Se busca el mayor alcance dentro del sector acuícola
- d) Beneficiarios Directos: Los proyectos deben tener un impacto directo sobre la mayor cantidad de productores posibles.
- e) Fortalecimiento de proyecto: Tener un proyecto en ejecución para el cual, los conceptos de apoyo incrementen de manera tangible los resultados en materia de desarrollo de líneas genéticas de especies de interés comercial para la alimentación.
- f) Vinculación: Que el proyecto se encuentre vinculado directamente con productores acuícolas y que estos resulten beneficiados directamente de la investigación realizada.
- g) Infraestructura: Poseer las instalaciones y equipamiento necesarios, sin necesidad de adquisición a excepción de insumos para la ejecución del Proyecto. O estar vinculado mediante un convenio verificable de un productor u otra institución que cuente con ellas y que, en las especificaciones del convenio formalizado entre las partes, se encuentre establecido el uso de dichas instalaciones para el objetivo del proyecto solicitante.

Se evaluarán los criterios de pertinencia, la naturaleza del proyecto, y el alcance y viabilidad técnica de la siguiente manera:

Criterio	Ponderación	Nivel de Respuesta	Valor	Calificación	Criterio
Concepto de Apoyo	1	Desarrollo de líneas genéticas mejoradas	100		
		Adquisición de líneas genéticas mejoradas	25		
Impacto	2	Creación de líneas genéticas mejoradas	50		
		Proveeduría de crías/semillas de calidad genética mejorada	75		
		Que el proyecto culmine en una transferencia tecnológica en pequeños productores acuícolas	100		
Alcance	1	Nacional	100		
		Regional (más de un estado)	75		
		Estatad	50		
		Local (una comunidad)	25		
Beneficiarios directos	2	Más de 20	100		
		Entre 11 y 20	75		
		Menos de 10	50		
Fortalecimiento de proyecto	1	Cuenta con un proyecto en ejecución	100		
		No cuenta con un proyecto actualmente en ejecución	50		
Vinculación	2	Cuenta con un convenio con productores	100		
		No cuenta con un convenio con productores	75		
Infraestructura	1	Cuenta con toda la infraestructura necesaria para la ejecución del proyecto	100		
		No cuenta con toda la infraestructura necesaria para la ejecución del proyecto	50		
TOTAL	10				

Criterio	Nivel de Respuesta	Valor Si=1	Valor No=0
Objetivos Generales	Claros y Bien Definidos		
Proyecto	El Proyecto cuenta con todos los elementos descritos en el Anexo 27, y en el caso de determinar qué No Aplica alguno, lo justifica de manera satisfactoria		
Justificación	Problemática real y definida		
Metas	Las metas son realistas y se encuentran bien definidas		
Indicadores	Tiene indicadores a corto, mediano y largo plazo claros y adecuados		
Metodología	La descripción técnica describe de forma clara y detallada el tipo de maquinaria, infraestructura, equipo, procesos, tecnologías a emplear, asistencia técnica, consultoría y/o capacitación, monto de cada concepto a solicitar, capacidad de procesos, programas de producción y mantenimiento entre otros a utilizar para cumplir con el objetivo del proyecto		
Capacidades Técnicas	El Personal técnico o los investigadores que realizarán el proyecto tienen las capacidades específicas para la ejecución del proyecto y operación (en su caso) de los equipos solicitados, de acuerdo con la Carta de Capacidades Técnicas del Componente Recursos Genéticos Acuícolas presentada (Anexo 30)		
Infraestructura	Cuenta con las instalaciones y el equipo necesario para la realización del proyecto y no requerirá de subcontrataciones o proveeduría de servicios.		
Tecnología	El Proponente cuenta con la Biotecnología necesaria para el alcance de los objetivos del proyecto		
Impactos	Describe claramente los impactos esperados, y son congruentes con el objetivo del proyecto		
Puntaje Máximo		10	

Artículo 63. Mecánica Operativa General. Para la operación efectiva del Componente a continuación se presentan las actividades que deben ser ejecutadas para su correcta difusión, selección, ejecución y seguimiento:

I. Mecánica Operativa Específica del Subcomponente de Semilla Acuícola,

- a) Una vez publicadas las presentes reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, se emitirá una convocatoria la cual será publicada en la página del INAPESCA <https://www.gob.mx/inapesca/articulos/convocatoria-recursos-geneticos-acuicolas-2023> en un plazo no mayor de 20 días hábiles, describiendo características, requisitos, fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de Solicitudes de Apoyo, documentación y proyectos. En dicha publicación se adjuntará la lista de Centros de producción de crías y semilla que cuentan con Certificado de Sanidad Acuícola emitido por el SENASICA, registrados hasta la fecha en que las reglas de operación sean enviadas a publicación
- b) Los solicitantes podrán acceder al formulario de Solicitud de Apoyo en la siguiente liga: <https://forms.gle/onCJNMH9WtC7k8om6>
- c) Las ventanillas estarán recibiendo las solicitudes durante un periodo mínimo de 20 días hábiles y un máximo de 30 días hábiles posterior a su fecha de apertura, lo cual se especificará en la convocatoria correspondiente.
- d) Una vez registrada la Solicitud de Apoyo y documentos requeridos, el solicitante recibirá una constancia que contendrá su nombre, datos generales y número de folio.

- e) En caso de que el solicitante registre más de una Solicitud de Apoyo, sólo se aceptará la última solicitud, por lo que las registradas previamente no serán consideradas, sin obligación para la Instancia Ejecutora de notificar al solicitante
- f) La Instancia Ejecutora revisará dicha documentación y notificará al solicitante vía correo electrónico por una única ocasión, para que en el término de 10 días hábiles subsane inconsistencias y/o documentación faltante, según sea el caso. De no subsanarse alguna inconsistencia en el término señalado, dicha solicitud y proyecto se tendrán como rechazados de manera automática, sin obligación para la Instancia Ejecutora de notificar al solicitante.
- g) La Instancia Ejecutora revisará las solicitudes y emitirá un dictamen; en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla.
- h) La Instancia Ejecutora, con base al resultado de las dictaminaciones positivas y a los criterios de pertinencia, ordenará las solicitudes positivas de mayor a menor calificación y de acuerdo con los criterios de priorización y a la suficiencia presupuestal al momento de la selección, notificarán el resultado al solicitante mediante oficio vía correo electrónico, el cual deberá de ser acusado de recibido por el mismo medio. De no recibir confirmación por parte del solicitante en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que ésta haya sido enviada, se dará por desistida y se reasignará el recurso a la solicitud que continúa en el orden señalado anteriormente
- i) Con base en el Artículo 70, Fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad Responsable deberá publicar la relación de todos los folios apoyados y no apoyados, de forma impresa en las ventanillas de atención y en la página electrónica del INAPESCA <https://www.gob.mx/inapesca/documentos/resultados-de-la-convocatoria-2023>. En cumplimiento a dicha disposición, en todo caso los rechazos deberán de estar fundados y motivados.
- j) La Instancia Ejecutora formalizará entonces con el solicitante el instrumento jurídico en el que se establezcan los términos de los compromisos adquiridos por las partes en la ejecución del apoyo. A partir de este momento, se considerará al Solicitante como Beneficiario.
- k) Una vez dictaminados positivos, solamente a los beneficiarios a quienes se otorgue el apoyo para repoblamiento, deberán entregar, por la vía que indique la instancia ejecutora, el Permiso para la introducción y la repoblación de especies vivas en cuerpos de agua de jurisdicción federal.
- l) Una vez formalizado el instrumento jurídico, el beneficiario, en coordinación con el proveedor aprobado, deberá programar la adquisición de la semilla, alevines o post larva autorizados en los tiempos y términos establecidos en dicho instrumento, y notificar a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico, lo anterior con el objeto de poder ejecutar los trámites de pago y finiquito en los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación. El límite de entrega de organismos será el 15 de noviembre de 2023, si por algún caso fortuito no fuera posible, el beneficiario deberá solicitar una prórroga por escrito, que incluya una justificación técnica y fechas propuestas para la entrega. En caso de requerir una modificación en la programación de entrega deberá de notificarse por escrito por lo menos 5 días previos a la fecha programada originalmente. Una vez entregado los organismos, y verificada el acta de entrega recepción, el beneficiario deberá solicitar por escrito el pago, de acuerdo a lo acordado en el convenio, ya sea directo al beneficiario o bien con el proveedor autorizado, Anexo 30.
- m) La Instancia Ejecutora deberá supervisar la salida del producto del Centro proveedor autorizado, ajustándose al programa de entrega, y la entrega misma de estos insumos y, dar fe de la cantidad, características y estado de la entrega. El Supervisor de la Instancia Ejecutora emitirá un Visto Bueno al Beneficiario, que deberá llevar la firma del solicitante, del proveedor y del mismo supervisor. Este comprobante será usado para continuar con el trámite y deberá conservar una copia. Una vez realizada la entrega, y mediando el comprobante de visto bueno con las firmas correspondientes, la Instancia Ejecutora solicitará a la Unidad Responsable que se realice el pago del apoyo comprometido al beneficiario, o en caso de que éste así lo haya requerido, se realice el pago directamente al Centro proveedor de semilla, mediante el anexo 30 correspondiente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, por transferencia interbancaria, realizada a la cuenta proporcionada por el solicitante.

Nota: El supervisor dará fe de que se llevan a cabo los compromisos, siendo responsabilidad del beneficiario y su proveedor contar con los elementos necesarios para la medición de parámetros y conteo de organismos.

- n) La Instancia Ejecutora enviará vía correo electrónico la notificación de pago al Beneficiario, quien deberá de acusar de recibido en un periodo no mayor de 48 horas a partir del envío de dicha notificación. El Beneficiario deberá entonces enviar la comprobación del ejercicio del recurso en un plazo no mayor a los diez días hábiles a partir de la notificación de pago, presentando la factura del Centro proveedor por el concepto de la semilla acuícola autorizada e incluyendo la leyenda "Este documento forma parte de la comprobación de recursos otorgados por el Componente Recursos Genéticos Acuícolas 2023, Subcomponente Semilla Acuícola", con la validación correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y el comprobante de pago que podrá ser una transferencia interbancaria, depósito, o cheque certificado, a nombre del Centro. En el caso de que a solicitud del beneficiario se haya efectuado el pago directo al proveedor, se requerirá la factura emitida por el Centro y la validación ante el SAT. En caso de que el pago sea directo del INAPESCA al proveedor, la factura deberá ser emitida al INAPESCA, y deberá incluir Concepto: (Descripción de unidades entregadas) **, entregadas a (nombre del beneficiario), beneficiario del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación de la SADER, Componente Recursos Genéticos Acuícolas 2023. Leyenda: "Esto derivado del Convenio de Concertación RGA2023XXXXXX suscrito con el INAPESCA. No objeto de IVA"

La instancia ejecutora por ningún motivo realizara pagos de anticipos.

- o) Al término de las acciones, se formalizará entre la Instancia Ejecutora y el beneficiario un Acta Finiquito. De no verificarse el cumplimiento a la comprobación del ejercicio del recurso y/o a los términos de los estipulado en el convenio del instrumento jurídico firmado, se procederá de acuerdo con las cláusulas y penalizaciones del mismo.
- p) La instancia ejecutora supervisará la entrega de los organismos y ministrará el apoyo de acuerdo a la programación de fechas y hasta agotar la suficiencia presupuestal, al cabo de lo cual, los beneficiarios positivos que no alcancen suficiencia presupuestal, serán notificados y su compromiso terminado sin responsabilidad para la Instancia Ejecutora.

II. Mecánica Operativa Específica del Subcomponente de Líneas Genéticas Mejoradas

- a) Difusión del Programa. Publicación del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el Ejercicio Fiscal 2023 y medios electrónicos oficiales.
- b) Una vez publicadas las presentes reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, se emitirá una convocatoria la cual será publicada en la página del INAPESCA (<https://www.gob.mx/inapesca/articulos/convocatoria-recursos-geneticos-acuicolas-2023>), en un plazo no mayor de 20 días naturales, describiendo características, requisitos, fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de Solicitudes de Apoyo, documentación y proyectos.
- c) Una vez registrada la Solicitud de Apoyo, y documentos requeridos el solicitante recibirá una constancia que contendrá su nombre, datos generales y número de folio.
- d) La Solicitud de apoyo deberá ser llenada por el representante legal de la persona moral solicitante. Una vez registrada la Solicitud de Apoyo, y documentos requeridos el solicitante recibirá una constancia que contendrá su nombre, datos generales y número de folio. Aquellas solicitudes que no atiendan el requisito de ser llenadas por el representante legal, no se considerarán por parte de la Instancia Ejecutora.
- e) Un mismo Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior podrá ingresar más de una solicitud siempre y cuando no corresponda al mismo proyecto.
- i) En caso de que se ingrese más de una solicitud por el mismo proyecto, sólo se aceptará la última solicitud y las demás no serán consideradas de manera automática, sin obligación para la Instancia Ejecutora de notificar al solicitante.
- ii) En el caso de que el solicitante sea un Centro de Producción Acuícola, solamente podrá hacer una solicitud.

En ambos casos solamente se podrá solicitar para un mismo proyecto, un solo concepto de apoyo.

- f) La Instancia Ejecutora revisará dicha documentación y notificará al solicitante vía correo electrónico por única ocasión, para que en el término de 10 días hábiles subsane inconsistencias y/o documentación faltante, según sea el caso. De no subsanarse alguna inconsistencia en el término señalado, dicha solicitud y proyecto, serán rechazados de manera automática, sin obligación para la Instancia Ejecutora de notificar al solicitante.

- g) Los proyectos se dividirán de acuerdo con su región de la RNIIPA, y se dictaminarán mediante evaluación ciega por pares, es decir, cada Proyecto será revisado por tres especialistas de manera independiente de acuerdo con los criterios de pertinencia, naturaleza, alcance y viabilidad técnica. Para ser positivo un proyecto, el promedio de las dos calificaciones más altas de los tres revisores deberá de ser superior a 8. De los proyectos positivos, se seleccionará al de calificación más alta de cada Región de la RNIIPA hasta agotar la suficiencia presupuestal. De no haber un proyecto positivo en alguna Región, se adjudicará al siguiente proyecto con mayor calificación, hasta adjudicarse los \$5,000,000. Un Centro de Investigación, podrá recibir apoyo para más de un proyecto siempre y cuando éstos sean distintos y obtenga la calificación necesaria. Los remanentes serán reintegrados al Subcomponente de Semilla Acuícola.
- h) La Instancia Ejecutora emitirá entonces un dictamen en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla.
- i) Con base en el Artículo 70, Fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad Responsable deberá publicar la relación de todos los folios apoyados y no apoyados, de forma impresa en las ventanillas de atención y en la y en la página electrónica del INAPESCA (<https://www.gob.mx/inapesca/documentos/resultados-de-la-convocatoria-2023>). En cumplimiento a dicha disposición, en todo caso los rechazos deberán de estar fundados y motivados.
- j) La Instancia Ejecutora formalizará entonces con el solicitante el instrumento jurídico en el que se establezcan los términos de los compromisos adquiridos por las partes en la ejecución del apoyo. A partir de este momento, se considerará al Solicitante como Beneficiario.
- k) Una vez formalizado el instrumento jurídico, el beneficiario deberá emitir una factura a nombre del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura por concepto de Ministración única para el desarrollo del proyecto "Nombre del proyecto", conforme al Convenio de Concertación firmado con fecha "fecha de firma del instrumento jurídico", con la validación correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- l) El beneficiario deberá de ejecutar el proyecto aprobado de acuerdo con los cronogramas establecidos en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico formalizado y someterá un informe de avances Técnico-Financieros bimestrales que serán sometidos a revisión de la Instancia Ejecutora. La ejecución del apoyo deberá de realizarse antes del 31 de diciembre del año.
- m) La Instancia Ejecutora podrá realizar supervisiones de avance (según los lineamientos de ejecución de programas presupuestales).
- n) Al término del proyecto según lo establecido en el cronograma aprobado, el Beneficiario deberá de someter un informe físico-financiero de resultados final, así como los entregables acordados en el instrumento jurídico formalizado.
- o) Al término de las acciones, se formalizará entre la Instancia Ejecutora y el beneficiario un Acta Finiquito. De no verificarse el cumplimiento en los términos de lo estipulado en el convenio del instrumento jurídico firmado, se procederá de acuerdo con las cláusulas y penalizaciones del mismo.

Artículo 64. Exclusiones

I. Para el Subcomponente Semilla Acuícola: No se otorgarán apoyos si los solicitantes se encuentran en los siguientes supuestos:

- a) Solicitantes que hayan sido beneficiarios en ejercicios anteriores y que no hayan finiquitado los Instrumentos jurídicos formalizados con la Instancia Ejecutora, o
- b) Que se encuentren en el "Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir incentivos de los Programas de AGRICULTURA" a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría o
- c) Que hayan entregado información que no sea verdadera ni fidedigna o
- d) Que impida la verificación física o documental del producto objeto del apoyo
- e) Toda persona física que sea ajena a las actividades primarias de pesca y acuicultura,
- f) A aquellos solicitantes que cuenten con un apoyo estatal o municipal con el mismo objetivo del programa.

II. Para el Subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas: No se otorgarán apoyos si los solicitantes se encuentran en los siguientes supuestos:

- a) Los proyectos presentados por solicitantes que hayan sido beneficiarios en ejercicios anteriores, y que no hayan finiquitado los Instrumentos jurídicos formalizados con la Instancia Ejecutora, a menos que cuenten con un Convenio Modificatorio de prórroga al momento de ingresar su solicitud.
- b) Los Centros de Producción Acuícola que no cuenten con un Convenio formalizado, cuyo objeto corresponda al proyecto para el cual se está solicitando el apoyo suscrito en fecha previa a la apertura de ventanilla, con un Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior registrada en RNIIPA, o con el INAPESCA, con el objeto del proyecto específico para el que se solicita el apoyo.

Artículo 65. Coordinación Institucional. La Unidad Responsable tendrá la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del Programa, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, así como asociaciones civiles, entre otros.

La Unidad Responsable establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para evitar el apoyo a productores que hayan incurrido en incumplimiento o falta a la normativa de este Programa en el ejercicio anterior.

TÍTULO III

Seguimiento, supervisión, evaluación y proyectos estratégicos

Capítulo I

Del Seguimiento

Artículo 66. Las Unidades Responsables son las obligadas a dar seguimiento y rendir cuentas de los apoyos y/o componentes del Programa a su cargo. Por su parte, el seguimiento estratégico de los programas se visualizará través del MONITOR AGRICULTURA (antes denominado MONITOR SADER) a cargo de la Coordinación General de Estrategia Institucional (CGEI), por lo que la Unidad Responsable deberá proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el MONITOR AGRICULTURA mediante los mecanismos que para tales efectos se establezcan.

Artículo 67. Las Instancias Ejecutoras serán responsables de dar seguimiento y verificar el avance, la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y acciones, así como de la comprobación documental del gasto ejercido, debidamente certificada en los plazos establecidos.

Artículo 68. El seguimiento operativo de los programas se visualizará través del MONITOR SADER, por lo que es obligación de la Unidad Responsable satisfacer las necesidades de información con el fin de generar, alimentar y mantener actualizada la información relativa a la operación y avance del programa en el Monitor SADER mediante los mecanismos que para tales efectos se establezcan.

Capítulo II

De la Supervisión

Artículo 69. De acuerdo al segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Con base en lo previsto en el artículo 17 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DG SERC), será la Unidad Administrativa responsable de coordinar la supervisión de los Programas. La misma se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" vigentes emitidos por la DG SERC.

Dicha supervisión deberá generar información oportuna sobre la ejecución de los programas y servir de insumo para los procesos de planeación y evaluación del Programa.

La supervisión se refiere al procedimiento a través del cual se constata mediante revisión física, documental de gabinete, satelital y/o de campo, el cumplimiento de las disposiciones para la operación del Programa.

Capítulo III

De la Evaluación

Artículo 70. Conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con base en lo previsto en el artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se deberán realizar las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) por conducto de la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DGSERC).

Adicionalmente, la DGSERC, será la encargada de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para evaluar el desempeño del Programa, con el fin de detectar y proponer oportunidades de mejora en su operación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

La DGSERC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de evaluar el desempeño del Programa. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I.

De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios

Artículo 71. Derechos, obligaciones y sanciones:

- I. Son derechos de los beneficiarios:
 - a. Recibir atención digna, respetuosa, equitativa y no discriminatoria, en estricto apego a los derechos humanos.
 - b. Recibir asesoría por parte de las Unidades Responsables, Representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas o Instancias Ejecutoras que funjan como ventanillas, respecto de los rubros de intervención contenidas en estas Reglas de Operación;
 - c. Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva;
 - d. Interponer las quejas y denuncias en los términos de las presentes Reglas de Operación;
 - e. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 - f. Tratándose de persona física, poder nombrar en su solicitud de apoyo a un sustituto, el cual deberá de ser otra persona física, para que en caso de fallecimiento, y según el incentivo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud, pago de incentivos o de los beneficios de la cobertura, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el sustituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario sustituido, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación, dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el sustituto con el acta de defunción correspondiente.
- II. Son obligaciones de los beneficiarios:
 - a. Cumplir con lo establecido en estas Reglas de Operación;
 - b. Aplicar a los fines autorizados los apoyos recibidos y conservar los comprobantes fiscales en los términos de la legislación aplicable;
 - c. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

- d. Solicitar autorización previa por escrito de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;
- e. Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;
- f. Para el pago de los apoyos vía depósito bancario el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el apoyo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente.
- g. En su caso, devolver en un plazo no mayor a diez días hábiles, los depósitos bancarios derivados de los programas de Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por la Unidad Responsable o las Instancias Ejecutoras;
- h. Suscribir los documentos jurídicos (Convenio de concertación y/o Finiquito) que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se tendrá por cancelado el apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;
- i. Manifestar por escrito, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo apoyos de manera individual u organizada para el mismo concepto de otros programas de la Secretaría, que implique que se dupliquen apoyos a la solicitud;
- j. En su caso, mantener actualizados los datos en el Padrón de Productores de la SADER;
- k. Presentar los documentos que avalan la recepción de los apoyos, mediante recibos o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales;
- l. Para el caso de proyectos autorizados, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el Beneficiario deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos cinco años posteriores a la entrega del subsidio, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes;
- m. El beneficiario deberá exhibir los documentos que demuestren que realizó su aportación del recurso al que se obligó en su proyecto y conforme se acordó en el Convenio al momento de su firma. De abstenerse, se le tendrá por cancelado el apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;
- n. Del mismo modo, la firma de la solicitud de apoyo respectiva implica que acepta expresamente y se obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

En caso de incumplimiento por parte del beneficiario, se le instaurará el Procedimiento Administrativo conforme a la normatividad aplicable.

Para la instauración del Procedimiento Administrativo se sujetará a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Capítulo II

Gastos de operación

Artículo 72. Los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Capítulo III

Control y auditoría

Artículo 73. El ejercicio de los recursos de este Programa está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SADER y por la Secretaría de la Función Pública. Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los programas y/o componentes a que se refieren los diversos Acuerdos de Reglas de Operación de la Secretaría, para ello, deberán utilizar el Modelo de Excusa para los Servidores Públicos (Anexo 34), identificado como Anexo Único del presente Acuerdo.

También procederá la excusa para aquellos servidores públicos impedidos para recibir apoyos o incentivos, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Austeridad Republicana. Para los casos particulares, en los que exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo IV

Quejas, denuncias y solicitudes de información

Artículo 74. Los (las) beneficiarios (as) y los (las) ciudadanos (as) en general podrán presentar por escrito sus peticiones y denuncias, con respecto a la ejecución de las Reglas de Operación de los diversos Programas a cargo de la Dependencia, directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Representaciones Estatales, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Peticiones y Denuncias correspondientes.

Las peticiones y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>), Aplicación para celular: <https://t.co/ynRW2nilpY?amp=1>, Correo electrónico (mensajes y videollamadas): atencionoic@agricultura.gob.mx, o vía telefónica al 800 90 61 900, 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México).

Para el Componente de Fomento a la Agricultura: Vía telefónica al 55 38 71 10 00, extensión 34410.

Para el Componente de Fomento a la Ganadería: Vía telefónica al 55 38 71 10 00, extensiones 33227, 33925 y 33939.

Para el Componente de Desarrollo Territorial: Vía telefónica al 55 38 71 10 00, extensiones 33493.

Para el Componente Recursos Genéticos Acuícolas: en los Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera, y en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), o al teléfono 55 38 71 95 00 Extensión 55070, o al correo recursos.geneticos@inapesca.gob.mx

Para el Componente BIENPESCA, podrá consultar en las Oficinas de Representación Estatal de la SADER y/o CONAPESCA, Oficinas de Representación Locales de CONAPESCA, DDR o CADER correspondiente.

Capítulo V

Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas

Artículo 75. Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Representaciones Estatales de la Secretaría y en la página electrónica oficial en el sitio web: <https://www.gob.mx/agricultura>

La difusión y promoción de los componentes del programa se hará a través de la página electrónica de la Secretaría (<https://www.gob.mx/agricultura>), de manera impresa en las Oficinas de Representación Estatales ubicadas en las entidades federativas, de manera conjunta con los gobiernos estatales y/o municipales; asimismo será difundida en las lenguas o dialectos correspondientes en las zonas que habite población indígena potencial beneficiaria del Programa.

De conformidad con lo estipulado en el inciso a), fracción II del Artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, se debe incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

El listado de beneficiarios de este programa se considera información pública, en términos de lo dispuesto por el inciso q), fracción XV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas será la Unidad Administrativa responsable de:

- I. Operar el Sistema de Rendición de Cuentas;
- II. Establecer los términos, formatos, tiempos y condiciones para la entrega de la información requerida y hacerlos del conocimiento de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados
- III. Publicar mensualmente un reporte sobre el cumplimiento de la entrega de la información por parte de las Unidades Responsables; y
- IV. En el mes de enero del año del ejercicio fiscal que corresponda, difundir el catálogo correspondiente a los conceptos de apoyo, de conformidad a las claves establecidas en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), mediante las cuales las Unidades Responsables deberán identificar sus conceptos de apoyo.

La Unidad de Administración y Finanzas será la Unidad Administrativa responsable de:

- Operar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG);

La Unidad de Transparencia será la Unidad Administrativa responsable de:

- Atender los asuntos en materia de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos.

Artículo 76. La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todos los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural deberán registrar su listado de beneficiarios (as), en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de esta Secretaría, el cual deberá estar desagregado por género, grupo de edad, Entidad Federativa y Municipio, así como los conceptos de apoyo. Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la página electrónica oficial de la Secretaría, www.gob.mx/agricultura y de cada Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas.

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. Se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en la materia de protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados), se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en Av. Cuauhtémoc 1230, PB. Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la SADER en: www.gob.mx/agricultura. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Secretaría continuará con el Sistema de Rendición de Cuentas sobre el destino de los recursos fiscales a que se refiere el Artículo conducente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, a efecto de integrar el Padrón de Beneficiarios (as) que corresponda conforme a la normatividad aplicable. Este Sistema deberá incorporar como mínimo los siguientes elementos: clave o

número de registro que le será asignado por la dependencia al beneficiario, región geográfica, entidad federativa, municipio y localidad, actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo, monto fiscal otorgado y fecha de otorgamiento, ciclo agrícola y la estratificación correspondiente.

La actualización de la información contenida en este Sistema es responsabilidad de las Unidades Responsables, Instancias Ejecutoras, y Organismos Descentralizados de los Programas y/o Componentes, incluyendo a las Entidades Federativas cuando sean Instancias Ejecutoras. Dicho Sistema mantendrá un módulo específico en el cual se detallen los recursos fiscales destinados a los productos básicos y estratégicos señalados en el Artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y a más tardar el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, tendrá disponibles los datos que permitan la identificación del beneficiario.

Capítulo VI

Contraloría Social

Artículo 77. Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el nombre del componente, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal o del componente establecerá a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Unidad Responsable del programa federal o del componente podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Transitorios

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el 1 de enero de 2023.


SEGUNDO.- La operación del programa que aplica a las presentes Reglas de Operación, se sujetará al cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

TERCERO.- Para la operación del Programa será aplicable lo señalado en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural".

CUARTO.- De los recursos aprobados al Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, los gastos de operación corresponden al monto previsto en el presupuesto asignado para el propio programa.

QUINTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción IX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2022.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 1 Guía Rápida para el Beneficiario del Componente Fomento a la Agricultura
---	---

Estimado Solicitante

El Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, es de carácter federal y pueden participar todos los productores del país que por voluntad propia soliciten los apoyos. Sin embargo, y para atender a las personas que más lo requieren, se atenderán preferentemente las regiones geográficas estratégicas con mayor necesidad y alto potencial productivo, dando prioridad a las Entidades Federativas con mayor rezago como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020 - 2024, y los que determine la Unidad Responsable.

El componente Fomento a la Agricultura, busca que los productores mejoren sus niveles de bienestar, incrementen la producción y productividad de sus unidades económicas agrícolas de manera sostenible, mediante apoyos individuales (personas físicas) y colectivos (personas morales) enfocados a: la adquisición de material genético vegetal, insumos de nutrición y sanidad, agricultura protegida, maquinaria y equipamiento agrícola, producción de bioinsumos, reducción de pérdidas de alimentos, inclusión financiera, agregación de valor a la producción primaria, vinculación a mercados, recuperación y protección de suelos agrícolas, reducción de la huella hídrica de la agricultura y el fortalecimiento de las cadenas agroalimentarias.

Queremos que las mujeres rurales, los jóvenes, indígenas, los grupos vulnerables y personas con discapacidad tengan más oportunidades de trabajo en el campo, por lo cual, ellos tendrán un puntaje adicional al momento de evaluar las solicitudes. Con esto, vamos a contribuir a un campo más justo para todos.

Para que conozcas los tipos de apoyo que tenemos para ti, lee detenidamente el siguiente Cuadro, en el que identificarás tu necesidad, si puedes ingresar como persona física o moral, y si además de tu solicitud será necesario que elabores un proyecto.

Cuadro. Resumen de los subcomponentes del Componente Fomento a la Agricultura

Subcomponente	Concepto de apoyo	Subconcepto de apoyo	Tipo de persona	Requiere Proyecto
Producción y productividad agroecológica para la alimentación y autosuficiencia alimentaria	Adquisición de material genético e insumos	Adquisición de semilla e insumos de nutrición y manejo fitosanitario	Física	No
	Atención a zonas vulnerables por riesgos climatológicos	Cambio de cultivo o siembra de multicultivos (material genético e insumos)	Física	No
		Agricultura protegida (mallas antigranizo y malla sombra).	Moral	Sí
	Mecanización de pequeños productores y producción de bioinsumos.	Maquinaria e implementos para la agricultura de pequeños productores.	Física	No
		Producción de bioinsumos.	Moral	Sí
Reducción de pérdidas de alimentos	Almacenaje, selección y empaque de producción primaria.	Moral	Sí	
Inclusión financiera y educación en gestión de riesgos, valor agregado y mercados	Inclusión financiera	Apoyo a la inclusión y educación financiera de pequeños y medianos productores.	Moral	Sí
	Agregación del valor a la producción primaria	Apoyos para incrementar el valor intrínseco de los productos agrícolas de pequeños productores [...]	Moral	Sí
	Vinculación a mercados	Apoyos que promuevan la diversificación de mercados, la asociatividad de los productores y canales de comercialización alternos e innovadores.	Moral	Sí
Suelo, Agua y Biodiversidad	Recuperación y protección de suelos agrícolas:	mejoradores y conservadores de suelo	Física	No
		Adquisición de maquinaria e implementos para producir con labranza cero o mínima labranza	Moral	Sí

	Reducción de la huella hídrica de la agricultura	Eficiencia en el uso del agua de riego.	Física	No
		Captación y utilización de agua pluvial.	Moral	Sí
	Conservación y uso de la biodiversidad: polinizadores	Prácticas agrícolas para el desarrollo de polinizadores y organismos benéficos.	Física	No
		Conservación de recursos genéticos en bancos de semillas comunitarios.	Moral	Sí
Cadenas agroalimentarias ²	Administración	Pago de servicios profesionales [...]	Moral	Plan Rector
	Servicios empresariales	Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, oportunidades de comercialización [...]	Moral	Plan Rector
	Profesionalización y comunicación.	Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio [...]	Moral	Plan Rector

Una vez publicadas estas Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación y en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberás estar atento a la emisión de las Convocatorias para los Subcomponentes de tu interés en las mismas páginas de internet, además de las Representaciones Estatales, DDRs, CADERs y otros medios oficiales.

En dichas convocatorias se te indicarán los periodos para ingresar tu solicitud, los requisitos necesarios, así como la ubicación de las ventanillas físicas. Cabe mencionar que independientemente de las ventanillas físicas que se abran, deberás hacer tu solicitud en línea en una sección especial de la página www.gob.mx/agricultura, donde se te va a generar un folio de solicitud que te servirá para avanzar en todo el proceso.

Si cumples con todos los requisitos, tu solicitud será procesada y analizada por un Comité Técnico Dictaminador, quien determinará si puedes ser sujeto de apoyo. La listas de solicitudes aprobadas serán publicadas en las páginas que ya hemos indicado y otros canales oficiales para que te puedas enterar en tiempo y forma del resultado. Es importante que sepas que se pueden publicar varias listas de solicitudes positivas a lo largo del año, por lo que deberás estar atento en todo momento. Al final de año se publicarán las solicitudes con dictamen negativo.

Una vez aprobada tu solicitud, la Instancia Ejecutora se pondrá en contacto contigo para verificar que cuentas con lo necesario para aplicar tu concepto de apoyo, y se acordarán los términos para que recibas el apoyo, ya sea económico o en especie.

En todo momento debes tener presente tus derechos y obligaciones, mismos que se encuentran en la **“Sección De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios”** de estas Reglas, porque de incumplir con alguno, el apoyo te puede ser retirado. No olvides que tus obligaciones se extienden aún después de recibir el apoyo, y deberás usarlo solo para el fin establecido, de otro modo, podrías ser acreedor a sanciones administrativas, tales como la devolución del recurso, quedar en el listado de personas sin derecho a recibir apoyos de la Secretaría, entre otros.

Finalmente, te recordamos que todos los trámites para este Programa **SON TOTALMENTE GRATUITOS, Y NO ESTÁN CONDICIONADOS A NADA QUE NO ESTÉ ESTABLECIDO EN ESTAS REGLAS**. Si tienes alguna queja, denuncia o solicitud de información, no dudes en comunicarte con nosotros por las siguientes vías:

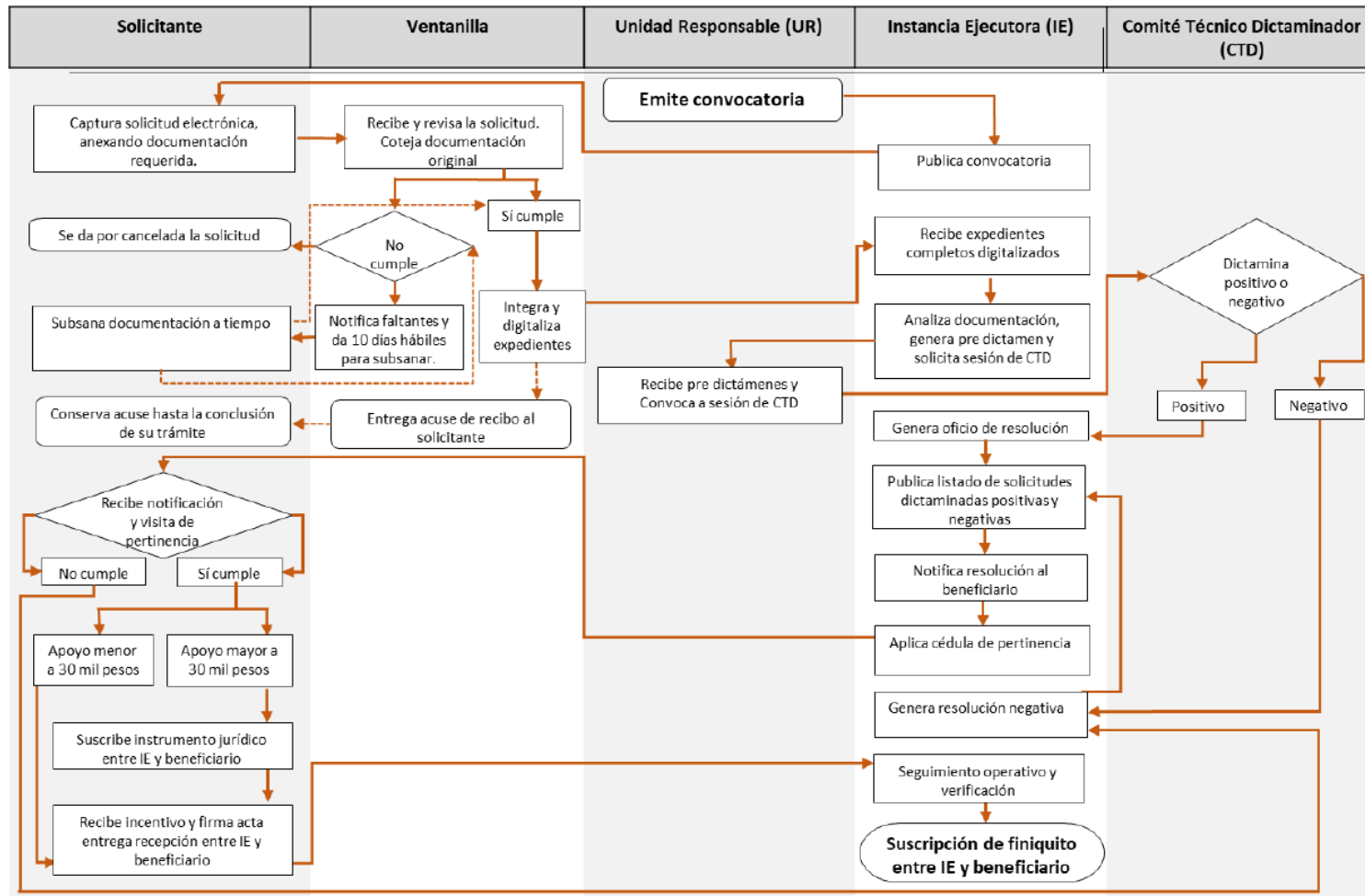
- vía internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>),
- Vía aplicación móvil <https://www.gob.mx/apps/7>
- Vía correo electrónico (atencionoic@agricultura.gob.mx)
- Vía telefónica al 800 90 61 900, 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México).


² Disponible solo para los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales.



Anexo 2

Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Fomento a la Agricultura



 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	ANEXO 3 Solicitud del Apoyo del Componente Fomento a la Agricultura
---	--

1. DATOS DE VENTANILLA

Nombre del Solicitante:

Dirección (Calle y número):

Colonia/Localidad: Municipio:

Estado: Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono fijo: Número de celular:

2. DATOS DEL SUBCOMPONENTE EN EL QUE SOLICITA EL APOYO (Recuerde que solo tiene derecho a solicitar un solo apoyo)

Subcomponente	Concepto de apoyo	Subconcepto de apoyo	Marque apoyo solicitado
Producción y productividad agroecológica para la alimentación y autosuficiencia alimentaria	Adquisición de material genético e insumos	Adquisición de semilla e insumos de nutrición y manejo fitosanitario	
	Atención a zonas vulnerables por riesgos climatológicos	Cambio de cultivo o siembra de multicultivos (material genético e insumos)	
		Agricultura protegida (mallas antigranizo y malla sombra).	
	Mecanización de pequeños productores y producción de bioinsumos.	Maquinaria e implementos para la agricultura de pequeños productores.	
Inclusión financiera y educación en gestión de riesgos, valor agregado y mercados	Reducción de pérdidas de alimentos	Producción de bioinsumos.	
		Almacenaje, selección y empaque de producción primaria.	
	Inclusión financiera	Apoyo a la inclusión y educación financiera de pequeños y medianos productores.	
Suelo, Agua y Biodiversidad	Agregación del valor a la producción primaria	Apoyos para incrementar el valor intrínseco de los productos agrícolas de pequeños productores [...]	
	Vinculación a mercados	Apoyos que promuevan la diversificación de mercados, la asociatividad de los productores y canales de comercialización alternos e innovadores.	
	Recuperación y protección de suelos agrícolas:	mejoradores y conservadores de suelo	
		Adquisición de maquinaria e implementos para producir con labranza cero o mínima labranza	
Reducción de la huella hídrica de la agricultura	Eficiencia en el uso del agua de riego.		
	Captación y utilización de agua pluvial.		
Conservación y uso de la biodiversidad: polinizadores	Prácticas agrícolas para el desarrollo de polinizadores y organismos benéficos.		
	Conservación de recursos genéticos en bancos de semillas comunitarios.		

Subcomponente	Concepto de apoyo	Subconcepto de apoyo	Marque apoyo solicitado
Cadenas agroalimentarias ³	Administración	Pago de servicios profesionales [...]	
	Servicios empresariales	Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, oportunidades de comercialización [...]	
	Profesionalización y comunicación.	Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio [...]	

Nota: solo se puede acceder a un tipo de apoyo por solicitante.

3. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO

3.1 Nombre del proyecto (si el apoyo a través de un proyecto):

3.2 Objetivo del proyecto o concepto de apoyo: _____

3.3 Ubicación del predio donde se llevará a cabo el Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano () Rural ()

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior: _____ Número interior: _____ *Código Postal: _____

*Tipo de asentamiento humano: Colonia () Ejido () Pueblo () Otro ():

*Localidad: _____ *Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida () Calle () Carretera () Otro (): _____

Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie ha (total de predio): _____ Superficie ha (a sembrar): _____

*./.- La información marcada con asterisco deberá ser llenada de manera obligatoria por el solicitante del subcomponente.

4. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE:

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.
- Que estoy al corriente con las obligaciones requeridas por la SADER en las presentes Reglas de Operación.
- Que aplicaré los apoyos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de apoyos de la SADER.
- Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí () No ()
- Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí () No ()
- Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/agricultura) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.
- Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo apoyos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa u otros programas del Gobierno Federal u otro orden de Gobierno, que impliquen que se dupliquen los apoyos para el mismo concepto de este programa.
- Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable. En caso de que se identifique algún documento adulterado o información no fidedigna, acepto que mi solicitud sea cancelada.
- Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

³ Disponible solo para los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales.

- j) Eximo a la SADER de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del apoyo que se me otorgue, (en la cuenta bancaria que indique), toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SADER efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SADER requiera; con este documento me hago sabedor de que SADER se reserva el derecho de emitir el apoyo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SADER efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al apoyo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.
- k) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los apoyos por parte de la SADER, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.
5. **NOMBRAMIENTO DE BENEFICIARIOS SUSTITUTO EN CASO DE FALLECIMIENTO**

Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación expreso que: [] Sí estoy de acuerdo, [] NO estoy de acuerdo en nombrar a un sustituto, para que, en caso de fallecimiento, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud de apoyo, pago de incentivos o ejecución del concepto de apoyo, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el sustituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por mí, hasta la total conclusión del apoyo. Para lo cual designo a:

Beneficiario en caso de fallecimiento:

Nombre completo: _____

CURP: _____

Parentesco: _____

Nombre completo y firma del solicitante

5. **OBSERVACIONES (en su caso)**

6. **NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE**

Nombre completo y firma

7. **NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre completo y firma

8. **NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO RECEPTOR (INDICAR INSTANCIA EJECUTORA A LA QUE PERTENECE)**

Nombre completo y firma

Sello de la ventanilla

Lugar y Fecha

“Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales “base de datos de beneficiarios de programas de apoyo” con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de apoyo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO 4

Guion para la Elaboración del Proyecto Colectivo del Componente Fomento a la Agricultura

Nombre del Proyecto Colectivo.

- I. Resumen Ejecutivo
- II. Datos Generales del Proyecto
 - a. Nombre y datos del técnico que elaboró el proyecto
 - b. Objetivo general y específicos, los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa establecidos en las presentes Reglas de Operación.
 - c. Cuadro resumen de: sector productivo, Subcomponente e apoyos solicitados, inversión total, desglose de apoyos solicitados y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.
- III. Descripción del Proyecto
 - a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas geo-referenciadas).
 - b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo productivo, productos involucrados, así como impacto de las inversiones en la cadena de valor o territorio atendido.
 - c. Análisis de viabilidad financiera. Se deberá incluir flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR) con y sin subsidio, Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.
 - d. Cotizaciones de al menos dos proveedores y/o prestadores de servicios distintos que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones. El proveedor elegido deberá garantizarle al beneficiario mediante carta compromiso que cuenta la capacidad para, cumplir con lo ofertado y está al corriente de los requisitos fiscales vigentes.
 - e. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.
 - f. Descripción de características y análisis de costos de producción, antes y después del proyecto.
- IV. Descripción y análisis de Impactos esperados
 - a. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando unidades de medida producidas actualmente y por producir.
 - b. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos, permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.
 - c. Incremento en los rendimientos de cosechas (en su caso).
 - d. Reducción estimada de costos.
 - e. Recuperación de los recursos naturales de la unidad de producción.
- V. Análisis y aspectos de Mercados (Solo para el Subcomponente de Valor Agregado y Mercados)
 - a. Disponibilidad, accesibilidad, condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.
 - b. Mercado objetivo.
 - c. Canales de distribución y venta.
 - d. Plan y estrategia de comercialización.
 - e. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.
 - f. Identificación de interrelaciones, de debilidades y potencialidades, de procesos de agregación de valor, de mercados meta y sus actores, así como de indicadores de competitividad.
- VI. Análisis y acciones de sustentabilidad (Solo para el Subcomponente de Suelo, Agua y Biodiversidad)
 - d. Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos naturales, manejo de los subproductos y desechos, e impacto ambiental de la empresa (en su caso).
 - e. Prácticas sustentables para implementar.

Anexos del Proyecto, en su caso.



No. de Folio SIGAP o Consecutivo									
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATOS DE LA VENTANILLA (Para ser llenado por el responsable de la Ventanilla)

ESTADO	MUNICIPIO (S)	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:


NOMBRE DEL PROYECTO:

Datos de Productor(es) Solicitante(s)

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Sexo (H/M)	CURP	Entidad Federativa	Municipio donde se ubica el predio	Localidad donde se ubica el predio	Coordenadas [Geográficas*]			Superficie a apoyar (hectáreas) máximo 1 decimal	Subcomponente solicitado	Monto solicitado	Firma o huella digital del productor	
									Latitud	Longitud	Altitud					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

*Ubicar punto al interior del predio

Este formato está disponible en la página electrónica de la Secretaría (<https://www.gob.mx/agricultura>) y deberá entregarse en medio magnético acompañado de la solicitud correspondiente.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	ANEXO 6 Cédula de Calificación del Componente Fomento a la Agricultura
---	---

INDICADOR	PONDERADOR	UNIDAD DE MEDIDA	NIVELES DE RESPUESTA	PUNTAJE
Validación Técnica	Obligatoria		Positiva/ Negativa	
Reducción estimada de costos o aumento de ingresos	10	Porcentaje de reducción de costos o porcentaje de aumento de ingresos.	Más del 10%	100
			Hasta 10%	50
Tasa Interna de Retorno (TIR) SIN subsidio	15	Porcentaje	< 10 o no especificada	0
			10 a 20	100
			20 a 25	50
			> 25	0
Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	15	Porcentaje	> 10	100
			5 a 10	75
			3 a 5	50
			1 a 3	25
			< 1 o no especificado	0
Aportación adicional al proyecto del total requerido por los montos de apoyo	10	Porcentaje de aportación	> 50%	100
			40 a 50%	75
			25 a 40%	50
			10 a 25%	25
			< 10%	0
Promoción de la asociatividad	10	Número de productores beneficiados directamente	> 100	100
			50 a 100	50
			< 50	25
Inclusión a productores de pequeña escala/ jóvenes / mujeres/ personas con discapacidad, indígenas y afromexicanos	15	Porcentaje de productores de pequeña escala	71-100	100
			31-70	50
			< 30	0
Uso de prácticas sustentables	10	Número de prácticas a implementar	2 o más	100
			1	50
			0	0
	85			

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 7 Cédula de Pertinencia del Componente Fomento a la Agricultura
---	--

FECHA: _____

FOLIO INTERNO: _____

FOLIO SIGAP: _____

ESTADO: _____

Nombre o Razón Social: _____

Nombre del Proyecto: _____

Dirección del Beneficiario: _____

I. Predio

Ubicación del Proyecto			
Municipio:		Localidad:	
Nombre del Predio:		Coordenadas:	
Servicios con los que cuenta			
Agua ()	Energía Eléctrica ()	Teléfono ()	Acceso: Pavimento () Terracería ()
Datos del predio			
Tipo de tenencia: Ejidal () Comunal () Pequeña Propiedad () Otro:			
Documento que acredita la posesión:		Nombre del propietario:	
Superficie Total: _____ Has	Superficie para proyecto: _____ Has	Uso Actual:	
Descripción del predio y la zona:			

II. Infraestructura y bienes existentes para la ejecución del proyecto

Infraestructura con la que se cuenta en el predio y/o proyecto					
Activos, descripción	Cantidad	Valor (\$)	Activos, descripción	Cantidad	Valor (\$)

¿La solicitud de incentivos corresponde a las necesidades e iniciativa del productor? Si () No ()

¿Existen los activos necesarios para la correcta ejecución del proyecto?

Si () No ()

Observaciones:

Con base a lo anterior, la Representación Estatal de la SADER o Instancia Ejecutora en el estado de: _____ considera:

PERTINENTE EL APOYO

NO PERTINENTE EL APOYO

Por la SADER (Nombre y firma)

Por el Beneficiario (Nombre y firma)



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo 8

**Guía Rápida para el Beneficiario del
Componente Fomento a la Ganadería**

El Programa de Fomento a Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, en su apartado de Fomento a la Ganadería, busca Fomentar la producción y productividad de las Unidades Económicas Pecuarias, mediante incentivos en material genético, infraestructura, equipo, paquetes tecnológicos, y asistencia técnica. El logro de este objetivo implica un mayor ingreso del productor para mejorar su calidad de vida y el bienestar de su familia, contribuyendo en la sustentabilidad de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente.

Los apoyos directos están dirigidos a personas físicas y morales dedicadas a la actividad pecuaria, que cumplen con los criterios y requisitos establecidos en cada uno de los subcomponentes de Fomento a la Ganadería; se dará atención prioritaria a los pequeños productores que de manera individual posean entre 5 y 35 Unidades Animal en sus Unidades Económicas Pecuarias.

La cobertura de Fomento a la Ganadería será nacional, dando prioridad a las Entidades Federativas con mayor rezago como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020 - 2024, y los que determine la Unidad Responsable.

Subcomponente	Concepto de Apoyo	Tipo de Persona	Requiere Proyecto
Ganadería para el Bienestar	Apoyo directo a productores pecuarios.	Física	No
Proyectos Integrales para el Desarrollo Ganadero	Proyectos integrales para el desarrollo ganadero	Física	No
		Moral	Si

Requisitos para acceder al Componente Fomento a la Ganadería

Requisitos	Persona Física	Persona Moral
Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional.)	X	Representante Legal
CURP	X	Representante Legal
RFC	X	X
Comprobante de Domicilio del Solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.	X	Domicilio Fiscal
Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;		X
Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público		X
Anexo 10. Solicitud de apoyo del Componente Fomento a la Ganadería	X	X
Anexo 11. Guion para la Elaboración del Proyecto de Recursos Zoogenéticos del Componente Fomento a la Ganadería		X
Anexo 12. Listado de productores integrantes de persona Moral del Componente Fomento a la Ganadería		X
Formato de Inscripción o Constancia de Actualización del Padrón Ganadero Nacional	X	X
Cotización de los conceptos de apoyo solicitados	X	X
Documento Bancario a nombre del productor, donde se especifique la CLABE , para depósito	X	X
Documento con el que se acredite la posesión legal del predio (concepto de infraestructura y recursos zoo genéticos)	X	X
Anexo 33. Declaratoria en Materia de Seguridad Social (solicitudes mayores a treinta mil pesos), u opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social (en su caso).	X	X


AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO 8
**Guía Rápida para el Solicitante del
Componente Fomento a la Ganadería**

El Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, en su componente de Fomento a la Ganadería, busca contribuir a la productividad de las Unidades de Producción Pecuaria (UPPs), mediante apoyos directos, material genético (sementales y semen), apoyos para la adquisición de alimento, complementos alimenticios, fármacos veterinarios, equipo forrajero o pecuario e infraestructura pecuaria, paquetes tecnológicos para inseminación artificial, rehabilitación de praderas, agostaderos y pastizales. Con la finalidad de contribuir a una mejora en su calidad de vida y el bienestar de su familia, además de cooperar con la sustentabilidad de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente.

Los apoyos están dirigidos a los pequeños productores ganaderos con un inventario de 5 a 35 vientres de bovinos identificados por SINIIGA, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en cada uno de los conceptos de apoyo. El apoyo de Material genético: Semen, considera a los productores de 5 a 100 vientres de bovinos identificados por SINIIGA.

Este componente es de cobertura nacional, dando prioridad a las entidades federativas mencionadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020 - 2024, y los que determine la Unidad Responsable.

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
1. Apoyo directo.	Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	Apoyo directo por vientre, hasta 20 vientres.	Hasta \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por productor. \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por vientre
2. Material genético: sementales.	d) Productores pecuarios de 5 y hasta 50 vientres bovinos identificados por SINIIGA. e) Productores pecuarios de 25 y hasta 250 vientres ovinos. f) Productores pecuarios de 30 y hasta 300 vientres caprinos.	Semental de registro en edad reproductiva c) En el caso de bovinos se entregará 1 semental por solicitud. d) Por cada semental ovino se deberán acreditar 35 vientres. c) Por cada semental caprino se deberán acreditar 20 vientres.	e) Bovino hasta \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) f) Ovino hasta \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por semental, hasta 3 sementales por solicitud. g) Caprino hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), por semental, hasta 4 sementales por solicitud. La Secretaría aportará el 50% del valor de los sementales sin rebasar la cantidad de \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y el productor el resto del valor del o de los sementales.

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
3. Material genético: semen.	Productores pecuarios de 5 y hasta 100 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	Dos dosis de semen por vientre, hasta 70 dosis por solicitud.	Hasta \$17,150.00 (diecisiete mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.). La Secretaría aportará el 70% del valor de las dosis sin rebasar la cantidad de \$17,150.00 (diecisiete mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de las dosis.
4. Mantenimiento y acondicionamiento de ganado.	<p>d) Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.</p> <p>e) Pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 vientres de ganado ovino.</p> <p>f) Pequeños productores pecuarios de 30 y hasta 210 vientres de ganado caprino.</p>	Apoyo directo para la adquisición de alimento, complementos alimenticios, fármacos veterinarios y otros.	<p>Hasta \$18,750.00 (dieciocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).</p> <p>d) Bovinos \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por vientre, hasta 25 vientres.</p> <p>e) Ovinos \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), por vientre, hasta 125 vientres.</p> <p>f) Caprinos \$125.00 (ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.), por vientre, hasta 150 vientres.</p> <p>La Secretaría aportará el 50% del valor de la compra sin rebasar la cantidad de \$18,750.00 (dieciocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de su adquisición.</p>
5. Equipo forrajero, equipo pecuario e infraestructura pecuaria.	<p>c) Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.</p> <p>d) Pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 vientres de ganado ovino o;</p>	Apoyo directo para la adquisición de equipo forrajero, equipo pecuario e infraestructura pecuaria.	<p>Hasta \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.).</p> <p>La Secretaría aportará el 50% del valor de la compra sin rebasar la cantidad de \$22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor de su adquisición.</p>

Tipo de apoyo	Población Objetivo Específica	Concepto de Apoyo	Monto de Apoyo
	<p>pequeños productores pecuarios de 30 y hasta 210 vientres de ganado caprino o;</p> <p>pequeños productores pecuarios de 25 y hasta 175 colmenas identificadas por SINIIGA.</p>		
6. Paquetes tecnológicos	Pequeños productores pecuarios de 5 y hasta 35 vientres de ganado bovino identificados por SINIIGA.	<p>c) Apoyo directo para la adquisición de paquetes tecnológicos para rehabilitación de praderas, agostaderos y pastizales. El paquete tecnológico a solicitud de la Instancia Ejecutora deberá estar validado por una institución de investigación y/o educación superior y autorizado por la CGG, hasta 5 hectáreas por solicitud.</p> <p>d) Apoyo directo para la adquisición de paquetes tecnológicos reproductivos para la inseminación artificial, hasta 10 vientres por solicitud.</p>	<p>c) Hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. La Secretaría aportará el 80% del valor de la compra sin rebasar la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor del paquete tecnológico.</p> <p>d) Hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por vientre. La Secretaría aportará el 80% del valor de la compra sin rebasar la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) y el productor aportará el resto del valor del paquete tecnológico reproductivo.</p>

Los productores interesados podrán presentar su solicitud de acuerdo a las convocatorias que sean emitidas en su estado o municipio y solo podrán solicitar uno de los 6 conceptos de apoyo.

Cuando el bien o servicio solicitante cause impuesto al valor agregado (IVA) el solicitante deberá cubrirlo.

**Criterios y requisitos generales para la presentación de solicitudes
al Componente Fomento a la Ganadería**

Requisitos	
1.	Identificación Oficial Vigente (credencial para votar o pasaporte)
2.	CURP (constancia actualizada)
3.	RFC (cédula de identificación fiscal)
4.	Comprobante de Domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
5.	Formato de Inscripción o Constancia de Actualización de la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP) en el Padrón Ganadero Nacional (la actualización de la UPP deberá tener fecha posterior al 1 de enero de 2020)
6.	Constancia de registro del Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
7.	Solicitud de apoyo del Componente Fomento a la Ganadería (debidamente llenado y firmado)
8.	Cotización membretada y firmada por el proveedor, que contenga la descripción o servicios solicitados, el costo unitario e inversión total. Este requisito no aplica para el concepto de apoyo Material genético: sementales.
9.	Demstrar el cumplimiento de las obligaciones zoonosanitarias, determinadas por el SENASICA y de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria, atendiendo la situación zoonosanitaria de cada estado.
10.	Documento Bancario a nombre del productor que especifique la cuenta activa y su CLABE, o en su caso el Formato de instrucción de pago y el documento bancario a nombre del proveedor que especifique la cuenta y CLABE.

Una vez publicadas las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal serán emitidas las Convocatorias correspondientes por estado y concepto de apoyo, en estas se indicarán los periodos de apertura y cierre de ventanilla de atención para registrar las solicitudes, su localización y los requisitos específicos.

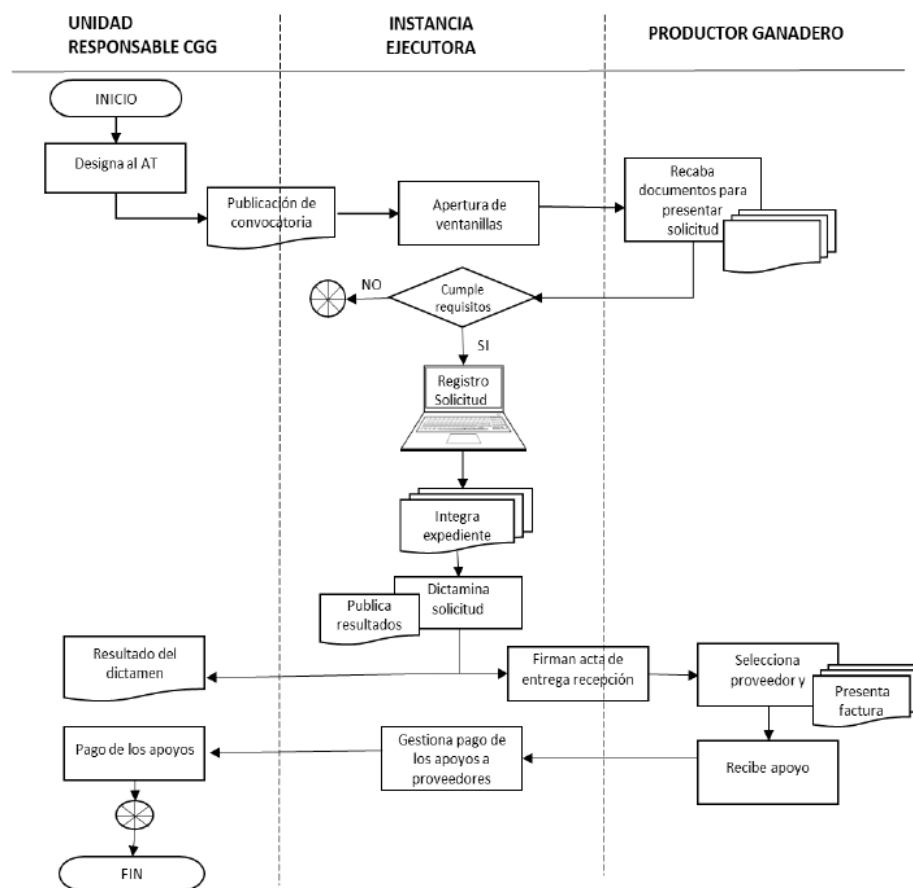
Una vez publicada la convocatoria es necesario presentarte en una de las ventanillas de atención con una copia de los documentos y su original para cotejo que acrediten el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, si cumples con todos los requisitos, tu solicitud será capturada y se emitirá un folio de la misma, posteriormente será analizada y dictaminada, donde se determinará si eres sujeto de apoyo. Las listas de solicitudes aprobadas serán publicadas en los espacios físicos que determine la Instancia Ejecutora, así como en la página electrónica de esta Secretaría. Es importante que sepas que se pueden publicar varias listas de solicitudes positivas a lo largo del año, por lo que deberás estar atento en todo momento. Al final de año se publicarán las solicitudes con dictamen negativo.

Una vez aprobada tu solicitud, la Instancia Ejecutora te notificará que fue dictaminada positiva y te indicará a través de una Carta de Notificación el apoyo autorizado, así como los términos para recibirlo.

En todo momento debes tener presente tus derechos y obligaciones, mismos que se encuentran en la **"Sección De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios"** de las Reglas de Operación de este Programa, porque en caso de incumplir con alguno, el apoyo puede ser retirado. No olvides que tus obligaciones se extienden aún después de recibir el apoyo, y deberás usarlo solo para el fin establecido, de otro modo, podrías ser acreedor a sanciones administrativas, tales como la devolución del recurso, quedar en el listado de personas sin derecho a recibir apoyos de la Secretaría, entre otros.

Finalmente, te recordamos que todos los trámites para este programa **SON TOTALMENTE GRATUITOS, Y NO ESTÁN CONDICIONADOS A NADA QUE NO ESTÉ ESTABLECIDO EN ESTAS REGLAS**. Si tienes alguna queja, denuncia o solicitud de información, no dudes en comunicarte con nosotros por las siguientes vías:

- Vía internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>),
- Vía aplicación móvil <https://www.gob.mx/apps/7>
- Vía correo electrónico (atencioic@agricultura.gob.mx)
- Vía telefónica al 800 90 61 900, 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México).





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO 10
SOLICITUD DE APOYO DEL
COMPONENTE FOMENTO A LA GANADERÍA

Tipo de persona: Física Moral

Clave de UPP

1. DATOS DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre(s): _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
Teléfono: (____) _____ Celular: (____) _____ Correo electrónico: _____

Número de cuenta bancaria: _____ CLABE: _____

RFC: _____ Género: Mujer Hombre Edad: _____ Tiene alguna discapacidad: _____

Identificación: INE () Pasaporte () Identificación emitida por la autoridad municipal () Número: _____

INFORMACIÓN DE LA PERSONA MORAL

Razón Social: _____

RFC: _____

CURP del representante: _____ Nombre del representante: _____

Teléfono: (____) _____ Celular: (____) _____ Correo electrónico: _____

No. Integrantes: _____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Jóvenes entre 18 y 29 años: _____ Mayores a 30 años: _____

Número de cuenta bancaria: _____ CLABE: _____

Identificación del RL: INE () Pasaporte () Identificación emitida la autoridad municipal () Número: _____

Etnia de la persona física o de la mayoría de los integrantes de la persona moral: _____

2.- DOMICILIO DEL SOLICITANTE

Calle y número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

3.- INFORMACION DE LA UNIDAD DE PRODUCCION PECUARIA

Nombre del predio: _____
 Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 DDR: _____ CADER: _____
 Domicilio: _____
 _____ C.P.: _____
 Descripción de cómo llegar al predio: _____

 Tenencia de la tierra: _____ Documento que acredita la tenencia: _____
 Coordenadas geográficas (ubicar un punto al interior de la UPP) Latitud: _____ Longitud: _____ Elevación: _____

Bovinos Carne y doble propósito							
Bovinos leche							
Ovinos							
Caprinos							
Colmenas							
TOTAL:							

Especie para la que solicita el apoyo: _____
 Número de vientres identificados por SINIIGA: _____ Número de crías paridas en 2022 _____
 Participa en alguna campaña zoonosanitaria: _____ ¿Cuál? _____
 Número de colmenas activas: _____ Número de colmenas vacías: _____
 Número de colmenas identificadas por SINIIGA: _____

5.- APOYO SOLICITADO DEL SUBCOMPONENTE GANADERIA PARA EL BIENESTAR:

Tipo de apoyo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Importe del apoyo solicitado	Importe de la aportación del productor	Inversión total

Como parte de los apoyo recibirá asistencia técnica, acompañamiento y servicios técnicos ¿Está de acuerdo? _____

5. DECLARATORIA DEL SOLICITANTE

El que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

- a. Participo de manera voluntaria en el Programa.
- b. Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.
- c. Que estoy al corriente con mis obligaciones adquiridas ante los diferentes Programas y Apoyos de AGRICULTURA.
- d. Que soy productor pecuario, que aplicaré los apoyos únicamente para los fines autorizados indicados en mi solicitud, y que en caso de incumplimiento, haré la devolución del recurso y los productos financieros que pudieran generarse. Lo anterior sin detrimento a los procedimientos administrativos que AGRICULTURA pudiera emprender.
- e. Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/agricultura) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.
- f. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo apoyos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa u otros programas del Gobierno Federal que implique que se dupliquen los apoyos para el mismo concepto de este programa.
- g. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como, de toda la legislación aplicable. En caso de que se identifique algún documento adulterado o información no fidedigna, acepto que mi solicitud sea cancelada.
- h. Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.
- i. Declaro bajo protesta de decir verdad, que para el concepto Material Genético, cuento con la capacidad para dar alojamiento y abastecimiento de agua y alimento para mi ganado, incluyendo el solicitado.
- j. Eximo a AGRICULTURA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del apoyo que se me otorgue (en la cuenta bancaria que indique o autorice por cuenta y orden del proveedor del bien o servicio), toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto AGRICULTURA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que AGRICULTURA requiera; con este documento me hago sabedor de que AGRICULTURA se reserva el derecho de emitir el apoyo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas y proyectos de AGRICULTURA efectuados por error en mi cuenta, así como, los que no me correspondan o los que excedan al apoyo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.
- k. La entrega de esta solicitud así como, de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los apoyos por parte de AGRICULTURA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

Lugar y fecha: _____

Nombre y firma del productor solicitante o representante legal	Nombre, cargo y firma del funcionario receptor en ventanilla autorizada	Sello de la dependencia
--	---	-------------------------

“Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales “base de datos de beneficiarios de programas de apoyo” con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyo de los programas y componentes”.

“Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

*/- La información marcada con asterisco deberá ser llenada de manera obligatoria por el solicitante.


AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO 11
**CÉDULA DE CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE
FOMENTO A LA GANADERÍA**

Indicador	Ponderador	Unidad de Medida	Niveles de Respuesta	Puntaje
Número de vientres bovinos identificados por SINIIGA	0.20	Vientres	5 -10	100
			11 - 20	75
			21 - 35	50
			Más de 35	25
Municipio de Atención Prioritaria	0.20	Municipio	Sí	100
			No	25
* Genero	0.15	Sexo	Mujer	100
			Hombre	50
* Jóvenes y tercera edad	0.10	Edad	18 a 29 años	100
			30 a 59 años	50
			60 en adelante	100
* Indígena y Afromexicano	0.10	Etnia	Si	100
			No	50
* Discapacidad	0.10	Persona	Si	100
			No	50
Total	.85			

**Anexo 12**
**Formato de Instrucción de Pago
Componente Fomento a la Ganadería**
DECLARACIONES

“El solicitante”, bajo protesta de decir verdad, declara que resultó elegible y en consecuencia será beneficiario del apoyo económico del **COMPONENTE FOMENTO A LA GANADERÍA, SUBCOMPONENTE** _____, y **CONCEPTO DE APOYO** _____, para el ejercicio 2023, ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA), de acuerdo con los siguientes datos:

DATOS DEL BENEFICIARIO

FOLIO SIGAP:		UPP:	
NOMBRE:			
CURP:		RFC:	
ESTADO:		MUNICIPIO:	

APOYOS AUTORIZADOS

Concepto de Apoyo	Cantidad	Monto Total de Apoyo Federal (\$)

Con base en lo anterior se solicita a la Instancia Ejecutora, para que, por su medio realice las gestiones necesarias para el pago conforme a:

Transferencia electrónica al solicitante:		Pago por cuenta y orden al proveedor del bien o servicio	
--	--	---	--

Para el pago por transferencia al solicitante

Banco:			
Cuenta bancaria		CLABE:	

Se adjunta copia del estado de cuenta a nombre del solicitante con vigencia de 3 meses a la fecha, que incluye cuenta y CLABE. Para el caso de apoyos mayores a 30,000 pesos deberá adjuntar copia de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo (32D).

Para pago por cuenta y orden al proveedor

Nombre proveedor:			
RFC proveedor:		Banco:	
Cuenta bancaria		CLABE:	

Se adjunta copia del estado de cuenta a nombre del proveedor con vigencia de 3 meses a la fecha, que incluye cuenta y CLABE, así como copia de la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32-D), este documento deberá estar vigente al momento del pago, por lo que el proveedor está obligado a presentarlo el número de veces que le sea requerido.

Enterado del alcance y contenido legal del presente instrumento, se firma por duplicado, en la localidad _____, Municipio de _____ Estado de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2023.

EL SOLICITANTE _____ Nombre y firma	EI PROVEEDOR _____ Nombre y firma
--	--

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	ANEXO 13 CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DICTAMEN POSITIVO COMPONENTE FOMENTO A LA GANADERÍA
---	--

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DICTAMEN POSITIVO**COMPONENTE FOMENTO A LA GANADERÍA**

FECHA: _____ **FOLIO DE LA SOLICITUD:** _____
CLAVE DE UPP: _____
ESTADO: _____ **MUNICIPIO:** _____
NOMBRE DEL PRODUCTOR: _____ **CURP:** _____
DOMICILIO: _____


Por medio de la presente se hace de su conocimiento que la Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el estado de: _____, en su calidad de Instancia Ejecutora del Componente Fomento a la Ganadería, del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio fiscal 2023, le manifiesta que, en virtud de cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Programa antes mencionado y la convocatoria correspondiente, su solicitud de apoyo ha sido dictaminada como positiva por lo que se autoriza el siguiente apoyo:

Asimismo, se le hace saber que para proceder al otorgamiento de los apoyos, debe presentar copia del estado de cuenta bancario, con el número de cuenta y CLABE a nombre del productor.

En caso de que el pago sea a proveedor deberá presentar el "Formato de instrucción de pago" y copia del estado de cuenta bancario, con el número de cuenta y CLABE a nombre del proveedor, y la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (artículo 32-D), documento que deberá presentar el proveedor el número de veces que le sea requerido.

Dichos documentos deberán ser presentados en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente Carta de Notificación.

ATENTAMENTE**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN**

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 15 Guía Rápida para el Beneficiario del Componente Desarrollo Territorial
---	--

El Programa de Fomento a Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, en su componente Desarrollo Territorial, busca que los pequeños productores de los territorios prioritarios incrementen de manera sostenible su productividad, reduzcan sus costos de producción y mejoren su vinculación con el mercado, a través de la innovación tecnológica y el desarrollo de capacidades.

Los apoyos directos están dirigidos a personas físicas y morales que cumplen con los criterios y requisitos establecidos en cada uno de los subcomponentes; se dará atención prioritaria a los pequeños productores que viven en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) de las diferentes cadenas productivas interesados en el bienestar comunitario y el desarrollo territorial.

La cobertura del componente Desarrollo Territorial será nacional, dando prioridad a las Entidades Federativas con mayor rezago como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020 - 2024, y los que determine la Unidad Responsable.

Subcomponente	Concepto de Apoyo	Tipo de Persona	Requiere Proyecto
Proyectos Territoriales	Proyectos de desarrollo territorial	Física y Moral	SI
Innovación Tecnológica para el Desarrollo Territorial	Proyectos y servicios de investigación, desarrollo tecnológico y/o transferencia de tecnología	Física y Moral	SI

Requisitos para acceder al Componente Desarrollo Territorial

Requisitos	Persona Física	Persona Moral
Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional.)	X	Representante Legal
CURP	X	Representante Legal
RFC		X
Comprobante de Domicilio del Solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.	X	Domicilio Fiscal
Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;		X
Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público		X
Anexo 17. Solicitud de Apoyo del Componente Desarrollo Rural	X	X
Anexo 18. Carta de Consolidación de Apoyos del Componente Desarrollo Rural		
Anexo 20. Listado de productores integrantes de Persona Moral del Componente Desarrollo Rural		X
Anexo 19. Guion para la Elaboración del Proyecto del Componente Desarrollo Rural	X	X
Documento Bancario a nombre del productor, donde se especifique la CLABE , para depósito	X	X
Documento con el que se acredite la posesión legal del predio	X	X

Requisitos	Persona Física	Persona Moral
Anexo 33. Declaratoria en Materia de Seguridad Social (solicitudes mayores a treinta mil pesos), u opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social (en su caso).	X	X
Presentar el documento de registro en el Padrón de Productores de la Secretaría.	X	X
Para el caso de solicitudes autorizadas, deberán dar cumplimiento a las obligaciones fiscales contenidas en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación	X	X

Una vez publicadas estas Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación y en las páginas electrónicas de AGRICULTURA, deberás estar atento a la Convocatoria para los Componentes de tu interés, además de las publicaciones de las Representaciones Estatales, DDRs y CADERS.

En dichas convocatorias se te indicarán los periodos para ingresar tu solicitud, los requisitos necesarios, así como, la ubicación de las ventanillas físicas. Si cumples con todos los requisitos, tu solicitud será procesada y analizada para su dictamen, en donde se determinará si puedes ser sujeto de apoyo. Las listas de solicitudes aprobadas, serán publicadas en las páginas anteriormente señaladas para que te puedas enterar en tiempo y forma del resultado. Es importante que sepas que se pueden publicar varias listas de solicitudes positivas a lo largo del año, por lo que deberás estar atento en todo momento. Al final de año se publicarán las solicitudes con dictamen negativo.

Una vez aprobada tu solicitud, la Instancia Ejecutora del Componente en el que participas se pondrá en contacto contigo para verificar que cuentas con lo necesario para aplicar tu incentivo y se acordarán los términos para que recibas el apoyo.

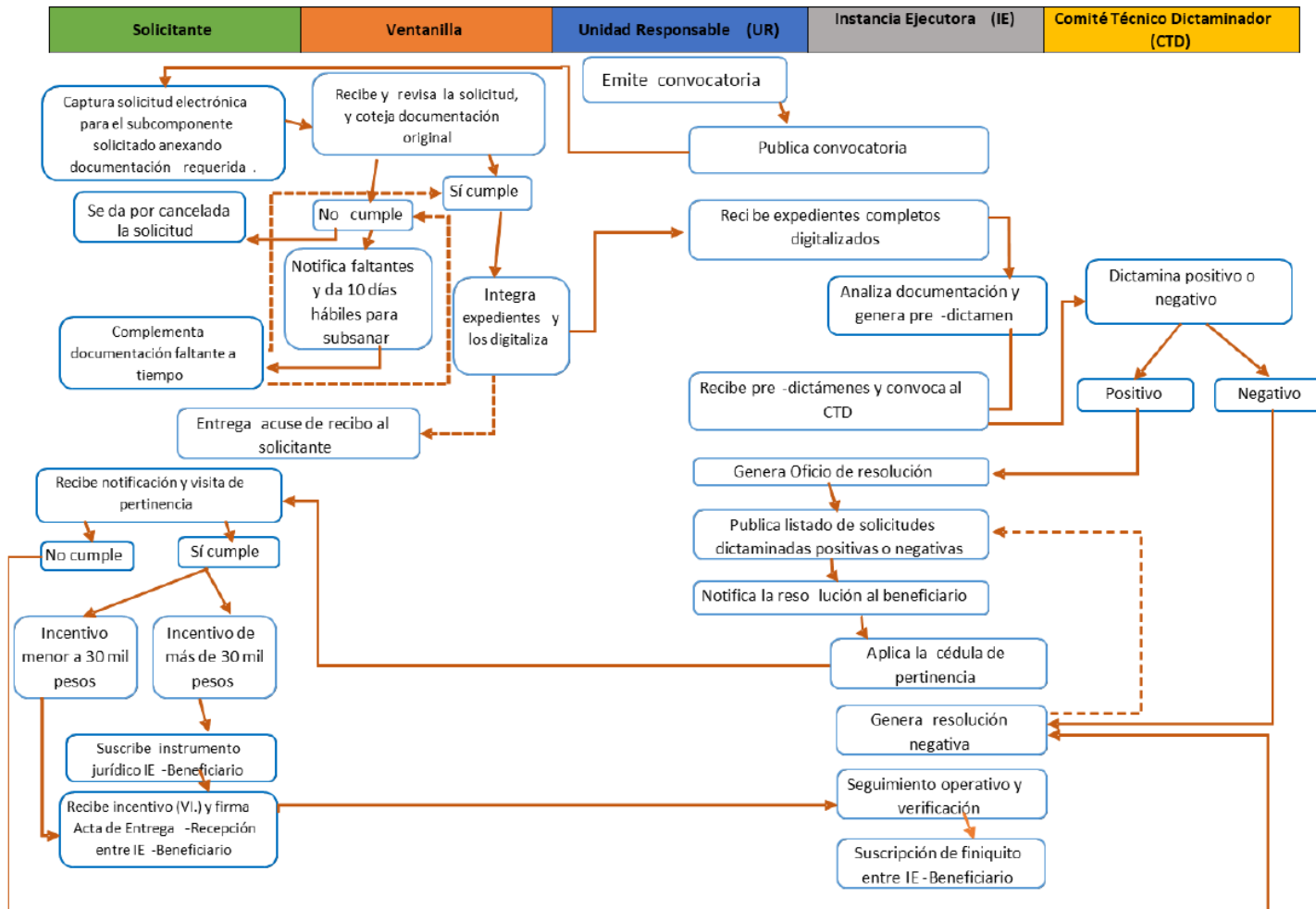
En todo momento debes tener presente tus derechos y obligaciones, mismos que se encuentran en la **“Sección De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios”** de estas Reglas, porque de incumplir con alguno, el apoyo te puede ser retirado. No olvides que tus obligaciones se extienden aún después de recibir el apoyo, y deberás usarlo solo para el fin establecido, de otro modo, podrías ser acreedor a sanciones administrativas, tales como la devolución del recurso, quedar en el listado de personas sin derecho a recibir apoyos de la Secretaría, entre otros.

Finalmente, te recordamos que todos los trámites para este programa **SON TOTALMENTE GRATUITOS, Y NO ESTÁN CONDICIONADOS A NADA QUE NO ESTÉ ESTABLECIDO EN ESTAS REGLAS**. Si tienes alguna queja, denuncia o solicitud de información, no dudes en comunicarte con nosotros por las siguientes vías:

- Vía internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>),
- Vía aplicación móvil <https://www.gob.mx/apps/7>
- Vía correo electrónico (atencioic@agricultura.gob.mx)
- Vía telefónica al 800 90 61 900, 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México).



Anexo 16
Diagrama de la Mecánica Operativa del
Componente Desarrollo Territorial



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO 17**Solicitud de Apoyo del
Componente Desarrollo Territorial****I. DATOS DE VENTANILLA**

Nombre del Solicitante:

Dirección (Calle y Núm):

Colonia/Localidad:

Municipio:

Estado:

Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono fijo:

Núm. celular:

II. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO

2.1 Nombre del Subcomponente e Incentivo (conceptos de apoyo) solicitado (Se desplegará la opción en la solicitud electrónica): _____

Nombre del proyecto: _____

Tipo de proyecto:

Agrícola

Ganadero

Desarrollo Territorial

Objetivo del proyecto: _____

Subcomponente	Monto en pesos							
	Concepto de Inversión	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Incentivo Solicitado \$	Aportación del Productor %	Otras Fuentes de Financiamiento		Inversión Total
						Crédito	Otro incentivo gubernamental	

2.2 Ubicación del predio:

Tipo de domicilio: Urbano _____ Rural _____

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior: _____ Número interior: _____ *Código Postal: _____

*Tipo de asentamiento humano: Colonia () Ejido () Pueblo () Otro (): _____

*Localidad: _____ *Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida () Calle () Carretera () Otro (): _____

Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie ha (total de predio): _____ Superficie ha (a sembrar): _____

Número de Unidades Animal (Ganado) con las que cuenta actualmente:

Especie: _____ Vientres: _____ Sementales: _____ Crías: _____

Colmenas _____, Estanques _____ Otro especificar _____

*/- La información marcada con asterisco deberá ser llenada de manera obligatoria por el solicitante del subcomponente.

**AGRICULTURA**
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**ANEXO 17****Solicitud del Apoyo del
Componente Desarrollo Territorial****III. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE:**

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.
- b) Que estoy al corriente con las obligaciones requeridas por la SADER en las presentes Reglas de Operación.
- c) Que aplicaré los apoyos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de apoyos de la SADER.
- d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí () No ()
- e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí () No ()
- f) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/agricultura) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.
- g) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo apoyos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa u otros programas del Gobierno Federal u otro orden de Gobierno, que impliquen que se dupliquen los apoyos para el mismo concepto de este programa.
- h) Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable. En caso de que se identifique algún documento adulterado o información no fidedigna, acepto que mi solicitud sea cancelada.
- i) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.
- j) Eximo a la SADER de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del apoyo que se me otorgue, [en la cuenta bancaria que se precisa con antelación], toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SADER efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SADER requiera; con este documento me hago sabedor de que SADER se reserva el derecho de emitir el apoyo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SADER efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al apoyo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.
- k) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los apoyos por parte de la SADER, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

Nombre completo y firma del solicitante

(Se anexa relación de solicitantes en caso de que entreguen Anexo 18)

IV. OBSERVACIONES (en su caso)

V. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE**Nombre completo y firma**


(Se anexa relación de solicitantes en caso de que entreguen Anexo 18)

I. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**Nombre completo y firma****II. NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO RECEPTOR****(INDICAR INSTANCIA EJECUTORA A LA QUE PERTENECE)****Nombre completo y firma****Sello de la ventanilla****Lugar y Fecha**

“Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales “base de datos de beneficiarios de programas de apoyo” con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de apoyo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes

Relación de solicitantes:

Nombre	CURP	Tel. particular	Celular	Correo electrónico	Firma	Huella

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	ANEXO 18 Carta de Consolidación de Apoyos del Componente Desarrollo Territorial
---	--

<<Localidad. Municipio, Estado _____, a _____ de _____ de 2023

<Representante de la Instancia Ejecutora>>

PRESENTE.

Hacemos de su conocimiento que los que suscribimos la presente carta hemos presentado una solicitud de apoyo _____, del Subcomponente _____, del Componente Desarrollo Territorial, a través del cual se propone generar un beneficio colectivo en el territorio, y cuya ejecución contribuirá al objetivo del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2023.

Al respecto, solicitamos que se tome en consideración que, para garantizar la ejecución del proyecto, estamos de acuerdo en que los incentivos del Subcomponente solicitado, en caso de que se autorice nuestra solicitud, se apliquen de manera consolidada, conforme a las precisiones que en su momento se hagan por escrito, una vez autorizado el incentivo.

Asimismo, nos comprometemos a realizar, previo a la aplicación de los incentivos, nuestras aportaciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2023.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

NOMBRE	CURP	FIRMA	HUELLA



En este anexo el solicitante deberá identificar el guion que le corresponda de acuerdo con la orientación que tenga su proyecto, una vez identificada, deberá desarrollar el contenido del guion y presentarlo conjuntamente con su solicitud.

Orientación del proyecto: Infraestructura y equipamiento para mejorar la capacidad productiva

- I. Resumen ejecutivo
- II. Datos generales del proyecto: objetivo general y específicos y cuadro resumen de apoyos solicitados
- III. Descripción del proyecto
 - a. Localización geográfica del proyecto
 - b. Caracterización de la actividad productiva y de las unidades de producción
 - c. Descripción del proceso de producción
 - d. Problemática identificada con los productores
 - e. Alternativas de solución identificadas con los productores
 - f. Conceptos de inversión.
 - g. Análisis de costos de producción, antes y después del proyecto.
- IV. Descripción y análisis de los impactos esperados
 - a. Reducción de costos de producción
 - b. Incremento en producción
 - c. Aporte a la sustentabilidad
- V. Cotizaciones de dos proveedores que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, consideren bienes de características comparables, cantidad de unidades, vigencia de precios y condiciones de entrega.
- VI. Anexos (tarjetas unitarias, cálculos, planos, permisos, concesiones).

Orientación del proyecto: Infraestructura de captación, manejo y almacenamiento de agua y conservación de suelos.

- I. Presentación del Proyecto.
- II. Caracterización del territorio.
Caracterización productiva.
- III. Objetivo(s) general(es) y específico(s).
- IV. Actividades productivas para mejorar.
- V. Beneficios del proyecto.
- VI. Costos del Proyecto.
- VII. Aspectos técnicos del proyecto
 - a. Localización geográfica del proyecto
 - b. Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.

- c. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios (al menos dos).
- d. Para obra civil: ruta crítica de la ejecución de las obras, el proyecto ejecutivo y el proyecto de ingeniería.
- e. Para obra de captación y almacenamiento de agua en microcuenca: localización de la boquilla en un mapa que muestre la forma de la microcuenca con coordenadas geográficas y UTM; área de la cuenca; longitud del cauce principal; índice de forma; relación de circularidad; cota inicial; cota final; pendiente del cauce principal; la pendiente media de la cuenca; número de orden y la sección transversal de la boquilla.
- f. Para acciones de conservación de suelo: i. Determinación de los polígonos de trabajo y memoria fotográfica del estado del territorio, ii. Caracterización de la problemática asociada con la actividad productiva y la conservación del suelo, iii. Propuestas de obras y prácticas de conservación de suelo e infiltración de agua, y iv. Programa de conservación y mantenimiento de las acciones apoyadas a cargo de los productores.
- g. Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras. Concesión de agua vigente, en trámite u otro documento emitido por la CONAGUA en donde acredite el volumen de agua a utilizar en el proyecto.
- h. Memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante, según aplique.
- i. Programas de ejecución, de administración de recursos humanos.
- j. Reglamento de uso presente y futuro de los apoyos otorgados.

Orientación del proyecto: Inversión para integrar a los productores en las cadenas productivas

1. Resumen ejecutivo
2. Presentación general del proyecto
3. Nombre y datos del técnico que elaboró el proyecto.
4. Estrategia de desarrollo de los productores.
5. Objetivo general y específicos (alineados al objetivo del Componente y Subcomponente).
6. Cuadro resumen de: sector productivo (agrícola, ganadero, acuícola, pesquero).
7. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.
8. Cuadro de inversiones, apoyos solicitados, inversión total (descripción detallada de los activos a invertir), apoyos solicitados, aportación del solicitante, créditos y apoyos de otros programas e instituciones.
9. Análisis del mercado y diseño de producto o servicios (en el caso de empresa)
10. Tecnologías productivas y administrativas.
11. Políticas de desarrollo y servicio (en el caso de empresa).
12. Estructura y funciones de gobierno y administración (en el caso de empresa)
13. Servicios o beneficios del proyecto a socios y clientes.
14. Volumen de operación del proyecto.
15. Costos de operación de proyecto.
16. Ingresos generales proyectados (en el caso de empresa)

17. Estructura de inversiones (en su caso)
18. Fuentes de financiamiento.
19. Puntos de equilibrio.
20. Estado de resultados proyectado (en el caso de empresa).
21. Flujo de efectivo proyectado.
22. Balance inicial.
23. Tasa de Rendimiento Mínima Aceptable (TREMA)
24. Indicadores de rentabilidad proyectados: VAN, TIR y Relación Beneficio/Costo.
25. Impacto ambiental
26. Conclusiones del análisis del proyecto.
27. Cotizaciones de dos proveedores que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, consideren bienes de características comparables, cantidad de unidades, vigencia de precios y condiciones de entrega.

Orientación del Proyecto: Innovación, Desarrollo Tecnológico y/o Transferencia de Tecnología

1. Nombre de la institución que desarrollará el proyecto y título del proyecto
2. Resumen ejecutivo.
3. Datos generales del proyecto: problema productivo por atender, objetivo general y específicos y cuadro resumen de apoyos solicitados
4. Descripción del proyecto
 - a. Localización geográfica del proyecto
 - b. Descripción del problema que afecta la actividad productiva de los productores
 - c. Descripción de las alternativas de solución
 - d. Metodología y calendograma de ejecución
 - e. Resultados esperados
 - f. Impacto esperado en la producción y en los ingresos de los productores
 - g. Costo del Proyecto
 - h. Alianzas con otras instituciones de investigación.
 - i. Personal que ejecutará el proyecto.
 - j. Infraestructura disponible para la ejecución del proyecto.
5. Acciones de transferencia de tecnología con el establecimiento de módulos de innovación y desarrollo tecnológico en el territorio.
6. Elaboración de material de difusión de los resultados del proyecto.
7. Reuniones de intercambio tecnológico y demostrativo de los resultados generados
8. Impacto ambiental.
9. Conclusiones y recomendaciones.



No. de Folio SIGAP o Consecutivo

DATOS DE LA VENTANILLA (Para ser llenado por el responsable de la Ventanilla)

ESTADO	MUNICIPIO (S)	LOCALIDAD(ES)	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL: _____


NOMBRE DEL PROYECTO: _____

Datos de Productor(es) Solicitante(s)

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Sexo (H/M)	CURP	Entidad Federativa	Municipio donde se ubica el predio	Localidad donde se ubica el predio	Coordenadas [Geográficas*]			Superficie a apoyar (hectáreas) máximo 1 decimal	Subcomponente solicitado	Monto solicitado	Firma o huella digital del productor	
									Latitud	Longitud	Altitud					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

*Ubicar punto al interior del predio

Este formato está disponible en la página electrónica de la Secretaría (<https://www.gob.mx/agricultura>) y deberá entregarse en medio magnético acompañado de la solicitud correspondiente.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	ANEXO 21 Cédula de Calificación del Componente Desarrollo Territorial
---	--

1. Cédula de calificación para proyectos con orientación en infraestructura y equipamiento para mejorar la capacidad productiva.

Rubro	Criterio	Completo	Suficiente	Deficiente	Ponderación	Calificación ponderada
Diagnostico	1. Caracterización de la actividad productiva y de las unidades de producción	10	7	5	10%	1.0
	2. Descripción el proceso de producción	10	7	5	10%	1.0
	3. Análisis de la problemática productiva	10	7	5	10%	1.0
Justificación	4. Propuesta de alternativas de solución a la problemática productiva	10	7	5	10%	1.0
	5. Análisis de congruencia entre los conceptos de inversión y la problemática productiva identificada	10	7	5	15%	1.5
	6. Descripción de los conceptos de inversión (tiempo de uso vs ciclo productivo, medidas de mantenimiento y de conservación)	10	7	5	5%	0.5
Resultados	7.- Describe el impacto del proyecto en la reducción de costos (análisis de costos)	10	7	5	15%	1.5
	8.- Describe el impacto del proyecto en el incremento en producción (parámetros técnicos)	10	7	5	15%	1.5
	9.- Describe el impacto del proyecto en la adopción de tecnologías sustentables	10	7	5	10%	1.0
Total		90				10

Notas:

- Si la calificación de algún criterio está por debajo de 7, la instancia ejecutora solicitará que se subsanen las deficiencias.
- La calificación total ponderada mínima para aprobar un proyecto será de 7.0.
- De acuerdo con el guion, los proyectos deben incluir los 9 criterios de calificación

2. Cédula de calificación para proyectos con orientación en Inversión para integrar a los productores en las cadenas productivas.

A. Valoración de criterios.

Apartado	Criterio de Pre- dictaminación	Valoración: Completo =2 Mínimo Aceptable = 1 No lo incluye = 0
1. Presentación general del proyecto	Técnico	0
2. Estrategia de Desarrollo de los Productores	Técnico	0
3. Objetivos y metas del Proyecto	Técnico	0
4. Análisis del mercado y diseño de producto o servicios.	Comercial	0
5. Políticas de desarrollo y servicio.	Técnico	0
6. Estructura y funciones de gobierno y administración.	Técnico	0
7. Servicios o beneficios del proyecto a socios y clientes	Técnico	0
8. Volumen de operación del proyecto	Técnico	0
9. Costos de operación del proyecto	Técnico	0
10. Ingresos generales proyectados	Técnico	0
11. Estructura de inversiones (en su caso)	Técnico	0
12. Fuentes de Financiamiento	Financiero	0
13. Punto de equilibrio	Financiero	0
14. Estado de resultados proyectado (en su caso)	Financiero	0
15. Flujo de efectivo proyectado	Financiero	0
16. Balance inicial	Financiero	0
17. Tasa de Rendimiento Mínima Aceptable (TREMA)	Financiero	0
a. Indicadores de rentabilidad proyectados	Financiero	0
b. Impacto Ambiental	Ambiental	0
d. Conclusiones del análisis del Proyecto.	Técnico	0

B. Pre-dictamen.

Criterio	Ponderación	Puntos obtenidos	Calificación	Predictamen
Técnico	20	0	0	NEGATIVO
Comercial	20	0	0	NEGATIVO
Financiero	50	0	0	NEGATIVO
Ambiental	10	0	0	NEGATIVO
			0	NEGATIVO

Observaciones:


PREDICTAMEN DEL PROYECTO	POSITIVO/NEGATIVO
---------------------------------	--------------------------

El dictamen del Proyecto es Positivo, si todos los dictámenes parciales son Positivos.

Responsable de la dictaminación (nombre y firma)**Cargo****Fecha****C. Parámetros**

Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	1	Porcentaje	Mayor de 30	0	0
			De 26 a 30	50	3.75
			12 a 25	100	7.50
			Menos de 12 o no especificada	0	0.00
Relación Beneficio Costo(RB/C)	1	Porcentaje	Mayor de 1.8	0	0
			De 1.5 a 1.8	50	3.75
			1.0 a 1.5	100	7.50
			Menos de 1.0 o no especificado	0	0.00
Valor Actual Neto (VAN)	1	Porcentaje	Mayor a 0	100	7.50
			Menor a 0	0	0
Inclusión de productores	1	Porcentaje	Mayor a 150	100	7.50
			De 100 a 150	60	4.50
			Menor a 100	30	2.25
			0 o no especificado	0	0.00

Nota: Para el caso de proyectos de distribuidora de insumos, lo recomendable es que estos operen financieramente cerca del punto de equilibrio, ya que estas empresas para efectos del concepto del Subcomponente su fin es minimizar los costos a los productores y no buscar utilidades para la propia empresa.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 22 Cédula de Pertinencia del Componente Desarrollo Territorial
---	---

FECHA: _____

FOLIO INTERNO: _____

FOLIO SIGAP: _____

ESTADO: _____

Nombre o Razón Social: _____

Nombre del Proyecto: _____

Dirección del Beneficiario: _____

I. Predio

Ubicación del Proyecto					
Municipio:		Localidad:			
Nombre del Predio:		Coordenadas:			
Servicios con los que cuenta					
Agua ()	Energía Eléctrica ()	Teléfono ()	Acceso:	Pavimento ()	Terracería ()
Datos del predio					
Tipo de tenencia: Ejidal ()		Comunal ()		Pequeña Propiedad ()	
Documento que acredita la posesión:		Nombre del propietario:			
Superficie Total: _____ Has	Superficie para proyecto: _____ Has	Uso Actual:			
Descripción del predio y la zona:					

II. Infraestructura y bienes existentes para la ejecución del proyecto

Infraestructura con la que se cuenta en el predio y/o proyecto					
Activos, descripción	Cantidad	Valor (\$)	Activos, descripción	Cantidad	Valor (\$)

¿La solicitud de incentivos corresponde a las necesidades e iniciativa del productor? Si () No ()

¿Existen los activos necesarios para la correcta ejecución del proyecto?

Si () No ()

Observaciones:


Con base a lo anterior, la Representación Estatal de la SADER o Instancia Ejecutora en el estado de: _____ considera:

PERTINENTE EL APOYO

NO PERTINENTE EL APOYO

Por la SADER (Nombre y firma)

Por el Beneficiario (Nombre y firma)

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 23 Guía rápida para el beneficiario del Componente BIENPESCA
---	---

Para la entrega del apoyo económico del componente BIENPESCA, que busca contribuir a la autosuficiencia alimentaria de las y los productores (as) pesqueros y acuícolas, el cual es de cobertura nacional.

Para que conozcas los requisitos del trámite de solicitud de apoyo del componente BIENPESCA lee detenidamente lo siguiente:

En la página electrónica de la CONAPESCA se publicarán los periodos de actualización del Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura y/o de registro de nuevos ingresos.

Instancias Participantes
Unidad Responsable e Instancia Ejecutora: La Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA. Instancia Dispensora de Recursos: Banco del Bienestar o la que designe la Unidad Responsable.

Monto de apoyo del Componente BIENPESCA
\$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por beneficiario, de forma anual, única, directa y sujeto a disponibilidad presupuestal.

Población Objetivo
Personas físicas que sean productores pesqueros y/o acuícolas


SI RECIBISTE EL APOYO DEL BIENPESCA EN 2022:
<p>En caso de que no necesites actualizar, modificar o hacer cambios en tu información o documentación: Estarás pendiente de las fechas de la entrega del apoyo las cuales serán publicadas en los medios electrónicos de la CONAPESCA.</p> <p>En caso de que necesites corregir, cambiar o actualizar información o documentación personal o de la Unidad Económica en la que colaboras: Deberás acudir al lugar y en la fecha que se indiquen en los periodos de actualización del Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura que se publicarán en la página electrónica de la CONAPESCA (con la documentación correspondiente al cambio).</p>

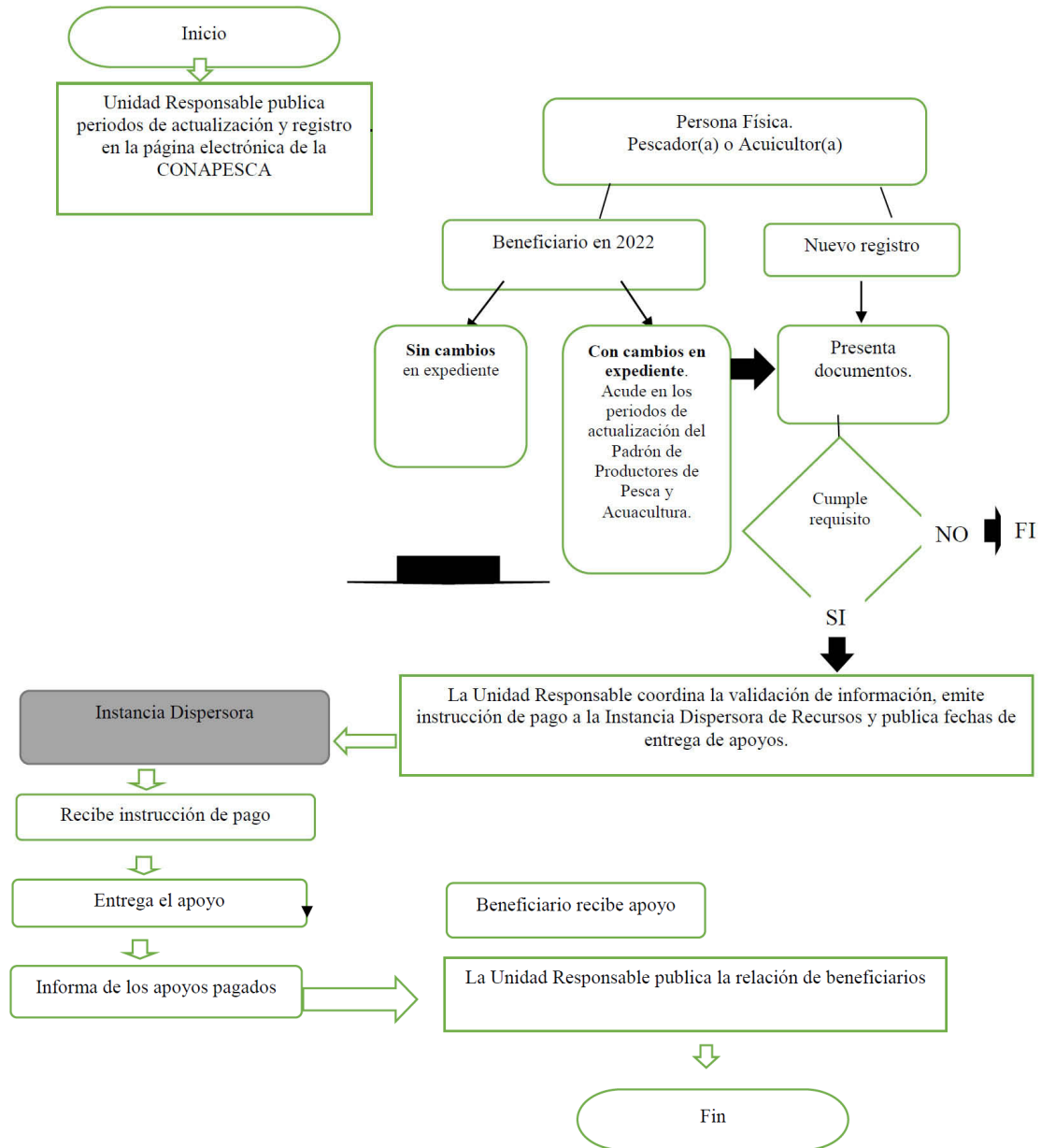
PARA NUEVOS REGISTROS
<p>Acudir al lugar y en la fecha que se indique en los periodos de actualización del Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura que se publicarán en la página electrónica de la CONAPESCA, con la documentación correspondiente.</p> <p>Presentarte con:</p> <p>Identificación oficial vigente.</p> <p>Anexo 25. Formato de incorporación – actualización. Debidamente llenado y firmado.</p> <p><u>Cumplir con alguno de los siguientes criterios:</u></p> <p>a) Título de concesión o permiso de pesca o acuicultura vigente o en trámite de prórroga (propio o de la persona moral con la que realice la actividad); o,</p> <p>b) Aviso de arribo o de cosecha; o,</p> <p>c) Constancia de registro en algún programa de regularización jurídica del esfuerzo pesquero o programa de ordenamiento pesquero o acuícola de la CONAPESCA.</p>


Una vez cumplidos los requisitos e integrado el expediente, lo anterior a través de la coordinación de la Unidad Responsable, emitirá instrucción de pago a la Instancia Dispensora de Recursos y publicará en la página de Internet de la CONAPESCA las fechas de entrega del apoyo del BIENPESCA. La Instancia Dispensora de Recursos, entregará al beneficiario(a) el apoyo económico, mediante tarjeta bancaria, orden de pago personal intransferible, o cualquier otro medio de pago directo, sin intermediarios. La Unidad Responsable publicará en la página electrónica de la CONAPESCA la relación de beneficiarios(as).

Finalmente, te recordamos que todos los trámites para este Componente **SON TOTALMENTE GRATUITOS Y NO ESTÁN CONDICIONADOS A NADA QUE NO ESTÉ ESTABLECIDO EN ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN**. Si tienes alguna queja, denuncia o solicitud de información, no dudes en comunicarte con nosotros por las siguientes vías:

- Por internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>), y
- Por teléfono al 5538711000, extensiones 49149 y 29105 (Quejas o denuncias Órgano Interno de Control), con domicilio en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela, número 127, edificio A, piso 1, colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 24 Diagrama de la mecánica operativa del Componente BIENPESCA
---	--



 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 25 Formato de Incorporación – Actualización
---	--

 GOBIERNO DE MÉXICO <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	ESTADO	REGIÓN	V.01/2022
--	---	--	--------	--------	-----------

¿SE LOCALIZÓ AL BENEFICIARIO? SÍ NO DECESO

NO SE PRESENTÓ A LA CONVOCATORIA NO SE ENCONTRÓ A LA PERSONA



TRÁMITE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FOLIO

FECHA	ID PADRÓN
DÍA MES AÑO	

1 DATOS DEL PESCADOR Y DOMICILIO

ESTADO	REGIÓN	MUNICIPIO	ÁREA
ESTADO	REGIÓN	MUNICIPIO	ÁREA
NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	
NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	
LOCALIDAD	COLONIA	CALLE	# EXT # INT MZ LOTE C.P
LOCALIDAD	COLONIA	CALLE	# EXT # INT MZ LOTE C.P
CLAVE DE ELECTOR	CURP		
CLAVE DE ELECTOR	CURP		
<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO
<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO
			TELÉFONO CASA
			TELÉFONO CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO		REFERENCIA	

1. ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO? NO SÍ ¿CUÁL? _____

2. ¿HABLA UN LENGUA INDÍGENA? NO SÍ ¿CUÁL? _____

SECRETARÍA DE BIENESTAR

2 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN O INCORPORACIÓN

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos, ciertos y reales, por lo que autorizo que sean utilizados para los siguientes fines de manera indistinta, de conformidad con la normatividad aplicable del Programa Social: Registrar, modificar, dar de alta o de baja, a mi auxiliar, darme de baja o incorporarme como beneficiario; actualizar, incluir o validar mis datos en el padrón que determine la Secretaría; cambiar el medio de cobro y todos aquellos trámites relacionados con el otorgamiento de la pensión o subsidio del Programa Social que me corresponda y tenga derecho. Expresamente me obligo a cumplir con las reglas de operación del Programa Social.

FIRMA O HUELLA DEL PESCADOR (A)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.

 GOBIERNO DE MÉXICO <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	ESTADO	REGIÓN	V.01/2021
--	---	--	--------	--------	-----------



BIENPESCA
PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE PESCADORES Y ACUICULTORES

VERIFICACIÓN PESCADOR

TRÁMITE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FOLIO

FECHA	ID PADRÓN
DÍA MES AÑO	
NOMBRE (S)	PATERNO
	MATERNO

PESCADOR

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.

3 INFORMACIÓN DE UNIDAD ECONÓMICA

¿USTED ES? PESCADOR INDEPENDIENTE MIEMBRO DE COOPERATIVA PESQUERA O ACUÍCOLA ¿CUÁL? ACUICULTOR INDEPENDIENTE

TITULAR DEL PERMISO O CONCESIÓN RNPA DE LA UNIDAD ECONÓMICA NÚMERO DE PERMISO(S)/PESQUERÍA

4 PESCA

LA EMBARCACIÓN ES PROPIA RENTADA EN CONCESIÓN DE COOPERATIVA MATRÍCULA EMBARCACIÓN

¿DÓNDE REALIZA LA PESCA? RIBERA ALTA MAR AGUAS INTERIORES ACUACULTURA LOCALIDAD Y/O CAMPO PESQUERO

MUNICIPIO DONDE SE REALIZA LA PESCA ESTADO DONDE SE REALIZA LA PESCA

5 APOYO

¿CÓMO RECIBE SU APOYO? ORDEN DE PAGO TARJETA NÚMERO DE TARJETA

¿EN 2021 PUDO DISPONER DE SU APOYO? SÍ NO ¿POR QUÉ? LA TARJETA NO TENÍA DINERO NO ME ENTREGARON MI ORDEN DE PAGO NO PUDE RETIRAR NO TENGO NINGÚN MÉTODO DE PAGO

6 PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

¿ENTRE 2019, 2020 Y 2021 RECIBIÓ APOYO DEL PROGRAMA BIENPESCA? SÍ NO | ¿CUÁNTO EN 2019? | ¿CUÁNTO EN 2020? | ¿CUÁNTO EN 2021?

7 ELABORACIÓN

LUGAR MESA DE ATENCIÓN OFICINA BIENESTAR VISITA EN CAMPO

QUIEN ELABORÓ DELEGADO SUBDELEGADO COORDINADOR AUXILIAR PERSONAL DE BIENESTAR

ID NOMBRE PATERNO MATERNO FIRMA

Documentos recibidos:

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- CURP
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA COMO PESCADOR

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es la autoridad responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito para la emisión de una tarjeta que sea el instrumento de pago para este programa. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de los siguientes medios: directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la Avenida Cuauhtémoc 1230, Planta Baja, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, código postal 03370, Ciudad de México; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente liga electrónica: <https://www.agricultura.gob.mx/transparencia/ceso-la-informacion>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales, o a través de correo electrónico daniel.cortigasa@agr.gob.mx o veronica.huerta@agricultura.gob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El beneficiario manifiesta que el presente Aviso de Privacidad, le ha sido dado a conocer por la dependencia con su publicación en la página electrónica del Programa, previamente a la recolección y/o tratamiento de sus datos personales, y que ha leído, entendido los términos expuestos en el mismo y por tanto está de acuerdo en todos sus términos, así como con el tratamiento y/o transferencia de sus datos personales por la dependencia, en caso de no expresar lo contrario fehacientemente y por escrito. Para todo lo anterior, el productor manifiesta otorgar expresamente su consentimiento para que sus datos personales y sensibles, sean tratados y transferidos para los fines específicos que han quedado señalados. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD


La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es la autoridad responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito para la emisión de una tarjeta que sea el instrumento de pago para este programa. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de los siguientes medios: directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la Avenida Cuauhtémoc 1230, Planta Baja, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, código postal 03370, Ciudad de México; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente liga electrónica: <https://www.agricultura.gob.mx/transparencia/ceso-la-informacion>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales, o a través de correo electrónico daniel.cortigasa@agr.gob.mx o veronica.huerta@agricultura.gob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El beneficiario manifiesta que el presente Aviso de Privacidad, le ha sido dado a conocer por la dependencia con su publicación en la página electrónica del Programa, previamente a la recolección y/o tratamiento de sus datos personales, y que ha leído, entendido los términos expuestos en el mismo y por tanto está de acuerdo en todos sus términos, así como con el tratamiento y/o transferencia de sus datos personales por la dependencia, en caso de no expresar lo contrario fehacientemente y por escrito. Para todo lo anterior, el productor manifiesta otorgar expresamente su consentimiento para que sus datos personales y sensibles, sean tratados y transferidos para los fines específicos que han quedado señalados. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

LUGAR MESA DE ATENCIÓN OFICINA BIENESTAR VISITA EN CAMPO

QUIEN ELABORÓ DELEGADO SUBDELEGADO COORDINADOR AUXILIAR PERSONAL DE BIENESTAR

ID NOMBRE PATERNO MATERNO FIRMA

PESCADOR

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	Anexo 26 Guía Rápida para el Beneficiario del Componente Recursos Genéticos Acuícolas
---	--

El Programa de Fomento a Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, en su apartado de Recursos Genéticos Acuícolas, busca impulsar el bienestar de pequeños productores acuícolas de especies de interés comercial para la alimentación a través del aumento de su productividad mediante el uso organismos de calidad genética mejorada, provenientes de laboratorios de producción certificados e investigación en mejora genética.

El subcomponente Semilla Acuícola está dirigido a personas que sean pequeños productores acuícolas, inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA), o que sean miembros de una Unidad Económica Pesquera y/o Acuícola (UEPA) que cuente con él. Se le dará prioridad a aquellos que producen menos de 10 toneladas al año o en el caso de ostión menos de 500,000 piezas al año.

El subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas está dirigido a Centros de Investigación, Universidades e Instituciones de Educación Superior que estén inscritos en la Red Nacional de Información e Investigación en Pesca y Acuicultura (RNIIPA) y que cuenten con RNPA, y que realicen investigación en el desarrollo de líneas genéticas mejoradas de especies acuícolas, y que estén vinculadas con productores o que culminen en una transferencia de tecnología.

La cobertura de Fomento a la Ganadería será nacional, dando prioridad a las Entidades Federativas con mayor rezago como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020 - 2024, y los que determine la Unidad Responsable.

Subcomponente	Concepto de Apoyo	Tipo de Persona	Requiere Proyecto
Semilla Acuícola	Apoyo para adquisición de semilla acuícola	Física	No
Líneas Genéticas Mejoradas	Apoyo para proyectos de investigación	Moral	Si

Requisitos para acceder a Semilla Acuícola

Requisitos	Persona Física	Amparada por Persona Moral
Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional.)	X	X
Acreditación por parte del de la autoridad comunitaria de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos	x	x
CURP	X	X
Registro en el Padrón único de Beneficiarios	X	X
Registro Nacional de Pesca y Acuicultura que contenga el número de Unidad Económica y el Número de Instalación Acuícola o embarcación	X	X
Comprobante de Domicilio del Solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.	X	X
Acreditar Legal posesión, concesión o permiso	X	De la persona moral

Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;		X
Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público		X
Avisos de producción o carta bajo protesta de decir verdad del año anterior del Componente Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo 28)	X	X
Cuenta Bancaria (Contrato o estado de cuenta reciente) o Carta de solicitud de pago a proveedor del Componente Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo 31)	X	X
Constancia de Situación Fiscal y 32-D	X	X

Requisitos	Persona Física	Persona Moral
Anexo 32. Declaratoria del Solicitante	X	X

Requisitos para el Subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas

Requisitos	Persona Moral
Identificación Oficial Vigente del Representante Legal (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional.)	X
Acta Constitutiva , debidamente protocolizada ante fedatario público, o Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación , y/o Actas de Asamblea debidamente protocolizadas, que avalen la personalidad jurídica del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante y del representante legal.	X
Poder notarial, Nombramiento o Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación, y/o Actas de Asamblea debidamente protocolizadas, donde se acrediten las facultades del Representante Legal de la persona Moral solicitante.	X
Comprobante de Domicilio del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.	X
Constancia de Situación Fiscal del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante	X
32-D del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior solicitante	X
Constancia de registro en la Red Nacional de Información e Investigación en Pesca y Acuicultura (RNIIPA) a nombre del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior.	X
Presentar la impresión del folio de registro en el Padrón Único de Beneficiarios de la persona moral solicitante.	X
Registro Nacional de Pesca y Acuicultura de Unidad Económica y de Instalación Acuícola, vigente, a nombre del Centro de Investigación solicitante, emitido por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA).	X
Currículum o el Programa Operativo Anual del Centro de Investigación, Universidad o Institución de Educación Superior Institución que avale proyectos de investigación relevantes realizados, en mejoramiento genético, reproducción y/o cultivo de especies acuícolas de interés comercial para la alimentación.	X

a).- Documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos aceptables podrán ser: título de propiedad (factura o contrato de compra venta), contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación	X
b).- En el caso de actividades acuícolas en aguas de jurisdicción Federal, deberán presentar el permiso de Fomento o Concesión Acuícola vigente correspondiente para el polígono en el que se realizarán las actividades.	
Estado de cuenta con antigüedad no mayor a tres meses, o contrato de apertura de cuenta con nombre, número de cuenta, y CLABE INTERBANCARIA (este documento se puede acreditar una vez aprobada la solicitud)	X
Estado de Adeudo ante el IMSS, o en su caso, un documento que compruebe la afiliación de los trabajadores al a la institución de seguridad social según sea el caso.	X
Anexo 27 (Proyecto de Investigación del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.) Elaborado debidamente, mediante el formato proporcionado en la convocatoria, y adjuntando los documentos para cumplir los requisitos de las presentes Reglas de Operación.	X
Anexo 30 Carta de Capacidades Técnicas del Componente Recursos Genéticos Acuícolas.	X

Una vez publicadas estas Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación y en las páginas electrónicas de AGRICULTURA, deberás estar atento a la Convocatoria para los Componentes de tu interés en la página de INAPESCA (<https://www.gob.mx/inapesca/>), sus redes sociales, publicaciones de los CRIAP's e información de la Secretaría de Agricultura.

En dichas convocatorias se te indicarán los periodos para ingresar tu solicitud, los requisitos necesarios, así como, la ubicación de las ventanillas físicas. Si cumples con todos los requisitos, tu solicitud será procesada y analizada para su dictamen, en donde se determinará si puedes ser sujeto de apoyo. Las listas de solicitudes aprobadas serán publicadas en las páginas anteriormente señaladas para que te puedas enterar en tiempo y forma del resultado. Es importante que sepas que se pueden publicar varias listas de solicitudes positivas a lo largo del año, por lo que deberás estar atento en todo momento. Al final de año se publicarán las solicitudes con dictamen negativo.

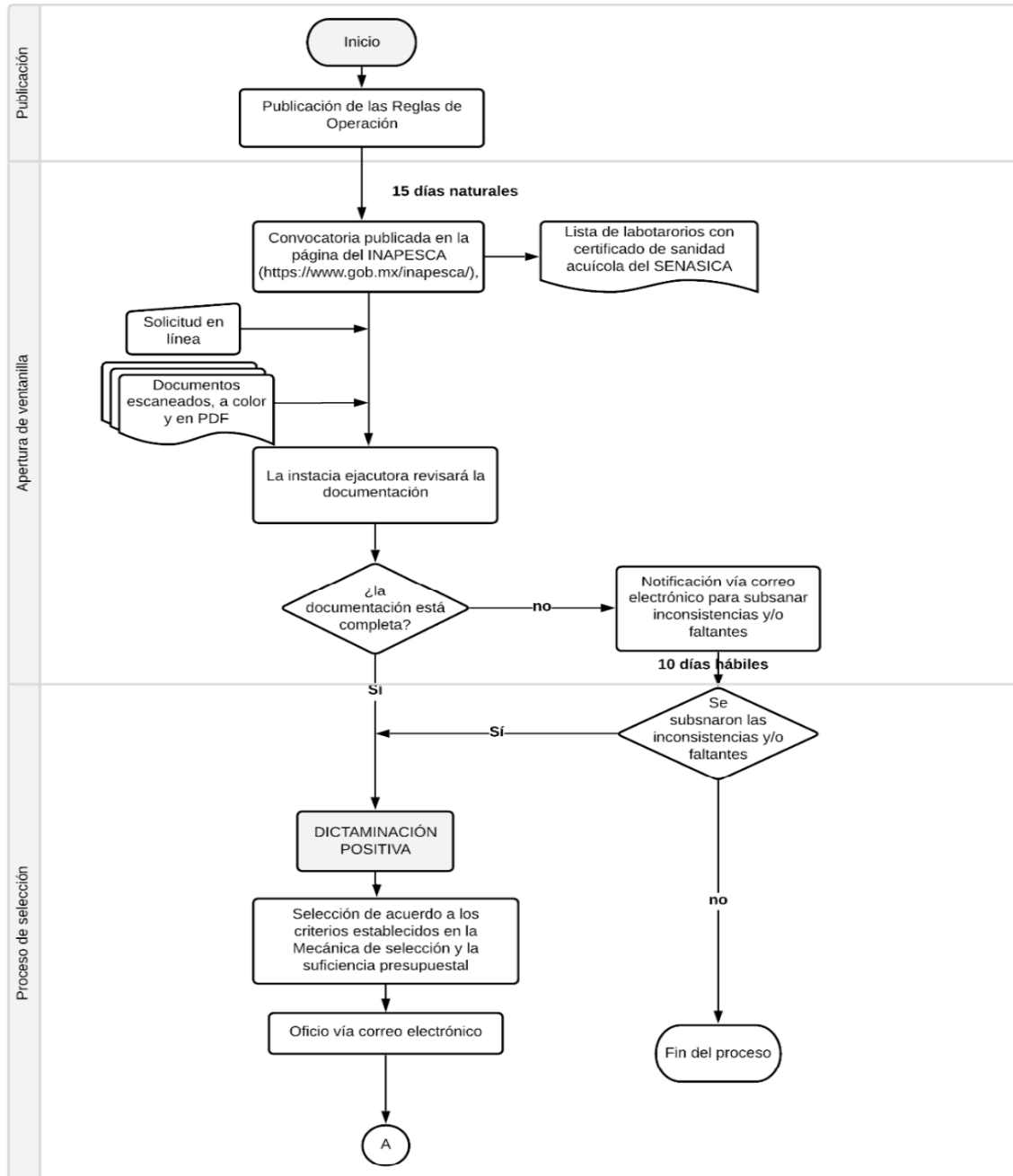
Una vez aprobada tu solicitud, la Instancia Ejecutora del Componente en el que participas se pondrá en contacto contigo para verificar que cuentas con lo necesario para aplicar tu incentivo y se acordarán los términos para que recibas el apoyo.

En todo momento debes tener presente tus derechos y obligaciones, mismos que se encuentran en la **"Sección De los derechos y obligaciones de los ciudadanos, solicitantes y beneficiarios"** de estas Reglas, porque de incumplir con alguno, el apoyo te puede ser retirado. No olvides que tus obligaciones se extienden aún después de recibir el apoyo, y deberás usarlo solo para el fin establecido, de otro modo, podrías ser acreedor a sanciones administrativas, tales como la devolución del recurso, quedar en el listado de personas sin derecho a recibir apoyos de la Secretaría, entre otros.

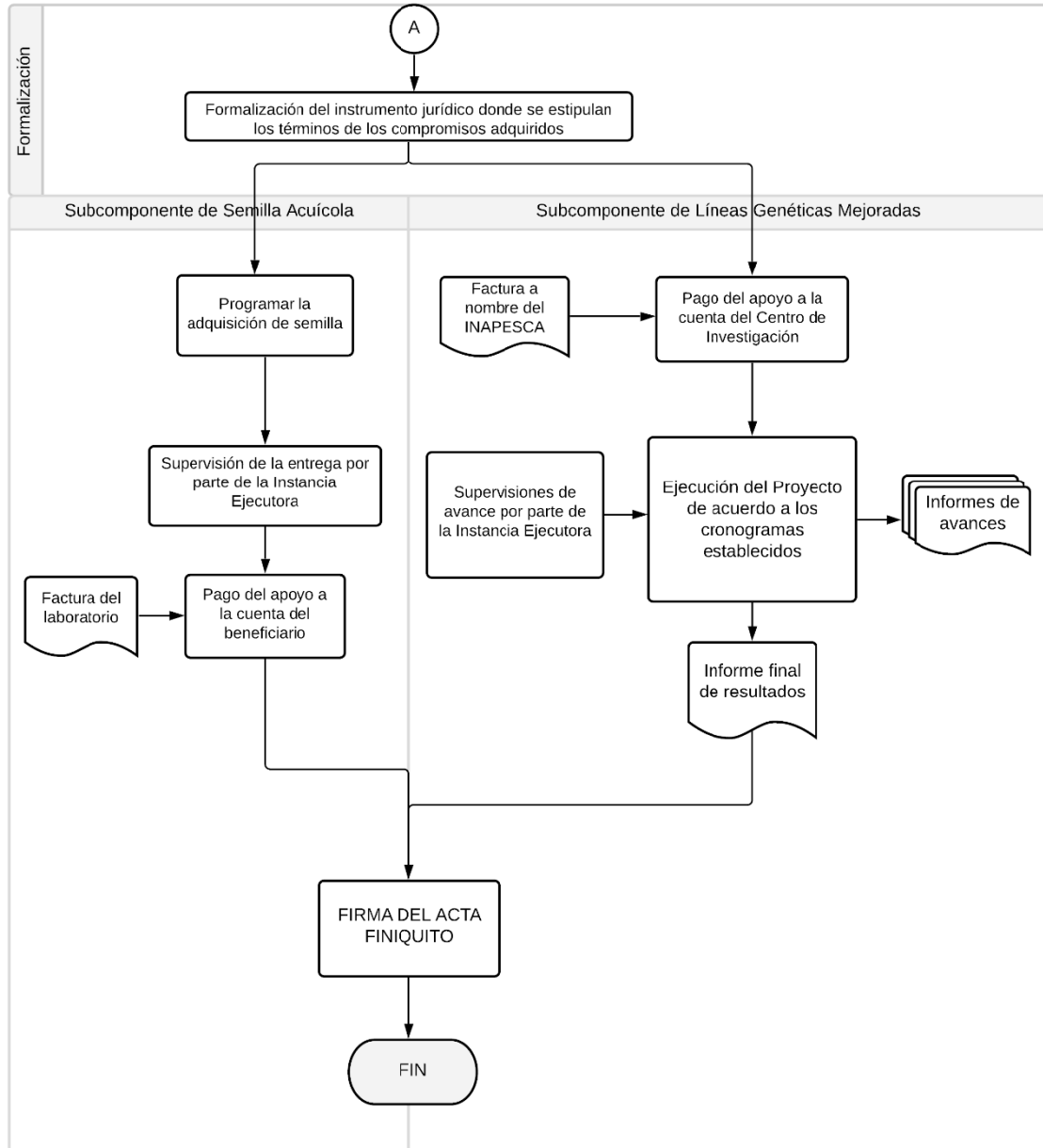
Finalmente, te recordamos que todos los trámites para este programa **SON TOTALMENTE GRATUITOS, Y NO ESTÁN CONDICIONADOS A NADA QUE NO ESTÉ ESTABLECIDO EN ESTAS REGLAS**. Si tienes alguna queja, denuncia o solicitud de información, no dudes en comunicarte con nosotros por las siguientes vías:

- Vía internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>),
- Vía aplicación móvil <https://www.gob.mx/apps/7>
- Vía correo electrónico (atencionoic@agricultura.gob.mx)
- Vía telefónica al 800 90 61 900, 55 38 71 10 00, extensiones 29137 y 29105 (Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría: Avenida Guillermo Pérez Valenzuela número 127, edificio "A", piso 1, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México).

 <p>AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p>	 <p>INAPESCA INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</p>	<p>Anexo 27 Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Recursos Genéticos Acuícolas</p>
--	--	---



 <p>AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p>	 <p>INAPESCA INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</p>	<p>Anexo 27</p> <p>Diagrama de la Mecánica Operativa del Componente Recursos Genéticos Acuícolas</p>
--	--	--



 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	 INAPESCA <small>INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</small>	Anexo 28 Proyecto de Investigación del Componente Recursos Genéticos Acuícolas
---	---	---

Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura
Componente Recursos Genéticos Acuícolas
Subcomponente Líneas Genéticas Mejoradas
Ejercicio 2023

TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUCIÓN
INVESTIGADOR RESPONSABLE

MONTO SOLICITADO:

TOTAL

\$

Lugar y fecha

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

(RESUMEN EJECUTIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO)

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVO GENERAL

(Alineado a los Objetivos establecidos en las Reglas de Operación).

4. OBJETIVOS PARTICULARES

(Alineados a los Objetivos establecidos en las Reglas de Operación)

5. METAS E INDICADORES

(Que permitan verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) generales y particulares)

6. METODOLOGÍA

7. MATERIALES Y EQUIPO

a. Desglose del apoyo solicitado, cotizaciones

b. Aportaciones del Centro de Investigación, en infraestructura, insumos, recursos humanos, etc.

8. RESULTADOS ESPERADOS.

9. PROPUESTA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA O BENEFICIO A PRODUCTORES ACUÍCOLAS.

(Especificando entregables comprometidos)

10. PROGRAMA DE TRABAJO

11. CALENDARIO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES

12. LITERATURA CITADA

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	 INAPESCA <small>INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</small>	Anexo 29 Carta de Capacidades Técnicas del Componente Recursos Genéticos Acuícolas
---	---	---

1. DATOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOLICITANTE

Razón Social: _____

RFC: _____

Nombre del Representante Legal:

CURP del Representante Legal: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

DOMICILIO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOLICITANTE:

Nombre de Vialidad: _____

Número exterior: _____ Número interior: _____

Localidad: _____

Municipio/Alcaldía: _____

Estado: _____

Código Postal: _____

Referencia 1 (Entre localidades): _____

Referencia 2 (Vialidad posterior): _____

Referencia 3 (Descripción de ubicación): _____

2. NOMBRE DEL PROYECTO: _____

3. LOCALIZACIÓN DEL SITIO DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL PROYECTO:

4. BREVE EXPLICACIÓN DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO (ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS):

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXADOS:

- DOCUMENTOS Y/O FOTOGRAFÍAS QUE AVALEN LA PERTENENCIA DE LAS INSTALACIONES.
- CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES.
- CONVENIOS CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES.
- CURRÍCULA DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO (TÉCNICOS O PROFESIONALES).

5. FOTOGRAFÍAS, DONDE SE PUEDA OBSERVAR CLARAMENTE LA INFRAESTRUCTURA CON LA QUE SE CUENTA, PARA REALIZAR EL PROYECTO.

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.
- Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo la recepción de notificaciones relacionadas con la presente Solicitud de Apoyo a través del correo proporcionado en la Solicitud de Apoyo, la página electrónica de la Secretaría de Agricultura <https://www.gob.mx/agricultura>; y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora: <https://www.gob.mx/inapesca/>. Que no he recibido apoyos ni subsidios que impliquen duplicidad para el mismo concepto de este programa.
- Que la Institución está al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
- Que no he recibido apoyos ni subsidios que impliquen duplicidad para el mismo concepto de este programa.
- Que no he recibido apoyos para la adquisición de activos en los conceptos que solicitamos, en los últimos dos años.
- Que proporciono la información y documentos requeridos, y manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con las Reglas de Operación del Programa y demás legislación aplicable.

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	 INAPESCA <small>INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</small>	Anexo 30 Solicitud de Pago al Proveedor del Componente Recursos Genéticos Acuícolas
---	---	--

En _____ a _____ de _____ de 2023

Ocean. Juan Carlos Lapuente Landero

Director de Investigación en Acuicultura.

PRESENTE

Por medio de la presente, yo _____, en el marco del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, de la Secretaría de Agricultura, Componente Recursos Genéticos Acuícolas, Subcomponente Semilla Acuícola, para el ejercicio 2023, de conformidad con las Reglas de Operación de dicho Componente y por así convenir a mis intereses, y por iniciativa propia, solicito atentamente que de ser positiva mi solicitud de apoyo por el monto de \$_____ M.N. para la adquisición de semilla acuícola de la especie _____, previa verificación por parte de la Instancia Ejecutora de la entrega, en la cantidad y las características establecidas en el Convenio que se formalice para estos efectos y a mi entera satisfacción, éste se pague al proveedor solicitado por mí y autorizado por la Instancia Ejecutora, con Razón Social _____, a la cuenta del banco _____, con la CLABE _____.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

(Nombre, firma o huella dactilar del solicitante)

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	 INAPESCA <small>INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA</small>	Anexo 31 Declaratoria del Solicitante del Componente Recursos Genéticos Acuícolas
---	---	--

En _____ a _____ de _____ de 2023

Con referencia al ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2023, en su Componente Recursos Genéticos Acuícolas, Subcomponente Semilla Acuícola, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Manifiesto por derecho propio y haciendo constar bajo protesta de decir verdad que los datos y/o documentos que presento son auténticos y copia fiel de los originales que obran en mi poder, y que cuento con la infraestructura para engordar la semilla acuícola que pretendo adquirir con el apoyo, específicamente semilla de la especie* _____ en la cantidad de** _____ unidades.

* Especificar: tilapia, trucha, carpa, bagre, ostión japonés, ostión americano o camarón blanco.

** Especificar: el número de organismos solicitados en unidades.

- Que en el caso de presentar información falsa, comprendo que mi solicitud será improcedente, sin responsabilidad para la Secretaría, la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora.
- Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido ni estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto de apoyo del Programa, Componente u otros programas de la SADER, o instancias estatales s u de otra índole que impliquen duplicidad (salvo que se trate de proyectos por etapas).
- Que utilizaré el apoyo exclusivamente para adquisición de semilla acuícola, únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por mi parte, la consecuencia será la devolución del recurso; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la Secretaría de Agricultura.
- Que conservaré los comprobantes fiscales correspondientes al apoyo en los términos de lo dispuesto por el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y la demás legislación aplicable;
- Que la producción anual total del año 2023, de la especie _____ fue de _____ toneladas.
- Que cuento con la infraestructura necesaria para la ejecución del apoyo solicitado, con las siguientes características.
- Estanques: Numero de estanques de ____ m²
 - Numero de Jaulas, con una capacidad de ____ m³
 - Repoblamiento: Cuerpo de agua
 - Que la localización exacta de la unidad de producción, es en latitud _____, longitud: _____ (En caso de no contar con dicha información geográfica, se podrá enviar vía correo electrónico, mapa o captura de google maps, señalando la el sitio exacto).
- Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente Solicitud de Apoyo a través del correo electrónico proporcionado en la misma, así como en la página electrónica <https://www.gob.mx/sader>; y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora <https://www.gob.mx/inapesca>, la cual me comprometo a revisar periódicamente.
- Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar los trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones que conlleven recibir el recurso.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del solicitante

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**AGRICULTURA**
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**ANEXO 33****Declaratoria en Materia de Seguridad Social (1/1)**

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 2023

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) con CURP / R.F.C. (Física/Moral)__, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en _____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, conforme a la Ley del Seguro Social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las "Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", aprobadas por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y modificadas a través del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

**AGRICULTURA**
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**Anexo 34****Modelo de Excusa para los Servidores Públicos**

(Lugar) _____, a _____ de _____ de 202__

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe (*Nombre y cargo del servidor público*) con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ (*Nombre de la Unidad Administrativa*) con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ (*con clave de larga distancia*) y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 14, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de las Reglas de Operación para el ejercicio 2023, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2023, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ (*Asunto o asuntos*), en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ (*Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte*).

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SADER u Órgano Administrativo Desconcentrado.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo 35

Modelo de Convocatoria

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ACUICULTURA

Componente _____

Subcomponente _____

CONVOCATORIA 2023

Ciudad de México, a XX de XXXX de 2023

Conforme a lo establecido en los <<ARTÍCULOS DE LOS “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” >>, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022; así como en los <<ARTÍCULOS DE LAS REGLAS EN LOS QUE SE HAGA REFERENCIA AL COMPONENTE Y SUBCOMPONENTE>> del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día XX de XX de 2022, se convoca a todas las personas físicas y personas morales interesados en participar en el Componente _____ en el Subcomponente _____.

BASES

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria mediante el incremento de la productividad de la agricultura, la ganadería, la pesca y la acuicultura, a través de prácticas sustentables, del desarrollo de cadenas de valor regionales y generando las condiciones de igualdad necesarias para un desarrollo territorial con inclusión y justicia social.

POBLACIÓN OBJETIVO

Productores Agrícolas, Ganaderos, Pesqueros y Acuícolas en todo el territorio nacional, que requieran incrementar la productividad de sus unidades de producción para su autoconsumo y venta de excedentes.

OBJETIVO DEL SUBCOMPONENTE

EL que corresponda _____

POBLACIÓN OBJETIVO DEL SUBCOMPONENTE

La que corresponda _____

COBERTURA

La que corresponda _____

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los que establezca el subcomponente _____

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Requisitos generales

Los que establezca el Componente _____

Requisitos específicos

Los que establezca el Subcomponente _____

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Los conceptos de apoyo y montos se indican en el cuadro siguiente:

Concepto de Apoyo	Características específicas del apoyo	Monto de Apoyo

UBICACIONES DE LAS VENTANILLAS

Las que se designen _____

LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS SERÁN LAS SIGUIENTES

Las ventanillas electrónicas y físicas para el registro y recepción de solicitudes de apoyo del Sub Componente quedarán abiertas del **XX de XX** y hasta el **XX de XX de 2023**, el horario estará sujeto a la determinación de cada una de las representaciones estatales de la SADER.

En la **SADER** no hay gestores de los programas que ejecuta y los trámites para participar en los mismos, son personales y no tienen costo alguno para los solicitantes.

ATENTAMENTE

LA UNIDAD RESPONSABLE DEL SUBCOMPONENTE


AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo 36
Modelo de instrumento jurídico
Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO SUCESIVO LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO>> EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA “SECRETARÍA” EN EL ESTADO DE <<_____>> Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA <<_____>>, REFERIDA EN LO SUBSECUENTE COMO EL “BENEFICIARIO”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. <<_____>>, EN SU CARÁCTER DE <<_____>>, Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS “PARTES”, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES DE CONCERTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGA DE RECURSOS AL AMPARO DEL SUBCOMPONENTE <<_____>>, DEL COMPONENTE <<_____>> DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ACUICULTURA PARA EL EJERCICIO 2023, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante referida como la “CONSTITUCIÓN”, establece en su artículo 4º, párrafo quinto, que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

En el mismo ordenamiento en su artículo 25 establece la obligación del Estado Mexicano para garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en el artículo 26 se establece el deber del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

En el mismo sentido, el artículo 27, fracción XX de la “CONSTITUCIÓN”, hace mención a que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo, garantizar a la población campesina el bienestar así como su participación e incorporación en el desarrollo nacional. También establece la obligación de fomentar la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

Y el artículo 28, párrafo decimotercero de la “CONSTITUCIÓN”, confiere la facultad al Estado mexicano de otorgar subsidios a actividades prioritarias, cuando sean generales, de carácter temporal y no afecten sustancialmente las finanzas de la Nación, para lo cual el Estado vigilará su aplicación y evaluará los resultados.

II. El artículo 5º de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, establece que el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que son considerados prioritarios en el desarrollo del país y tienen entre otros objetivos promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y en general, de los agentes de la sociedad rural, mediante la diversificación y la generación de empleo agropecuario y no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso y, corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la conversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo sustentable; y, contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación, mediante el impulso de la producción agropecuaria del país.

III. De conformidad con los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, para la ejecución del plan y los programas, el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus Dependencias, y las Entidades Paraestatales, podrán concertar con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados, a través de convenios de concertación de acciones, en todos aquellos asuntos que se consideren pertinentes de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

IV. El 27 de diciembre del 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en lo sucesivo denominado como el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.

V. El XX de XX de XX se publicó en el "DOF" el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la "SECRETARÍA" para el ejercicio 2023, en lo sucesivo denominado como "REGLAS".

VI. +El Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura contempla entre sus componentes el de <<_____>> dentro del cual se encuentra el Subcomponente <<_____>>, en lo sucesivo el "PROGRAMA", el "COMPONENTE", y el "SUBCOMPONENTE" respectivamente.

En ese sentido, es que de conformidad con lo dispuesto en los artículos XX, fracción XX y XX numeral XX del Acuerdo por el que se dan a conocer las "REGLAS" de la "SECRETARÍA" para el ejercicio 2022, publicado en el DOF el día XX de XX del XX, referido en lo subsecuente como las "REGLAS".

VII. Que de conformidad con el artículo 1 de las "REGLAS", el objetivo general del "PROGRAMA" es Contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria mediante el incremento de la productividad de la agricultura, la ganadería, la pesca y la acuicultura, a través de prácticas sustentables, del desarrollo de cadenas de valor regionales y generando las condiciones de igualdad necesarias para un desarrollo territorial con inclusión y justicia social.

Asimismo, en el artículo X de las "REGLAS", se contempla como objetivo específico del "SUBCOMPONENTE", el _____.

VIII. Entre los conceptos de apoyo del "SUBCOMPONENTE", que se encuentran enlistados en el artículo XX de las "REGLAS" destacan los siguientes:

1. XX
2. XX
3. XX

IX. Que en el Anexo 11 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF el XXX de XXXX de 2022, en adelante citado como el "DPEF", se asignó al "PROGRAMA" un monto de \$.00 (DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), destinándose al "COMPONENTE" un monto de \$1,548,000,000.00 (MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

X. Para la ejecución del "COMPONENTE", de conformidad con lo establecido en el artículo XX de las "REGLAS", la DIRECCIÓN XX de la "SECRETARÍA" funge con el carácter de UNIDAD RESPONSABLE, en adelante referida como la "UR".

XI. A través del oficio _____ de fecha ____ de _____ de 2023, la "UR" designó a la Representación de la SADER en el Estado de _____ para intervenir en el presente instrumento con el carácter de INSTANCIA EJECUTORA, en adelante señalada como la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", en términos de los artículos ____, fracción ____ de las "REGLAS", _____, fracción __, inciso __, __, __ y __ del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

XII. Que el "BENEFICIARIO" presentó en ventanilla la Solicitud Única de Apoyo para el concepto de apoyo <<INDICAR CONCEPTO(S) DE APOYO>> del "SUBCOMPONENTE", establecido en la(s) fracción(es) <<indicar fracción(es)>>del cuadro único del artículo 21 de las "REGLAS".

Por lo que de conformidad con la mecánica operativa del "PROGRAMA", establecida en el artículo 10 de las "REGLAS", se emitió a la citada solicitud, resolución de dictamen positivo, resultando procedente otorgar el concepto de apoyo del "SUBCOMPONENTE" al "BENEFICIARIO".

XIII. En virtud de lo anterior, las "PARTES" expresan su conformidad en celebrar el presente Convenio de Concertación, al que en lo sucesivo se le denominará como el "CONVENIO", mediante el cual la "SECRETARÍA" transferirá al "BENEFICIARIO", los recursos señalados en la Cláusula Tercera del mismo, con el objeto de conjuntar acciones y esfuerzos para ejecutar las políticas públicas contenidas en el "SUBCOMPONENTE".

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SECRETARÍA":

I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la "CONSTITUCIÓN", 2o. fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2. Que de conformidad con el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes; promover la generación de empleos en el medio rural, así como el establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales, agrícolas y pesqueras e integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural y pesquero, además de coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales, agrícolas, acuícolas y pesqueros a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y solvencia de los recursos, para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para este propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y con la participación de las organizaciones sociales y de productores del sector agroalimentario.

I.3 Que el/la <<NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO>> en su carácter de Encargado del Despacho de la Representación de la "SECRETARÍA" en el Estado de _____, se encuentra facultado(a) para suscribir el presente instrumento, en términos de los artículos 2°, Apartado C, 17, 35, 36, primer párrafo, 37 y 43 del Reglamento Interior de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, hoy "SECRETARÍA", así como de los artículos __, __ y __ del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y __, fracción __ de las "REGLAS".

I.4 Que la "SECRETARÍA" cuenta con los recursos presupuestales necesarios para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente "CONVENIO".

I.5 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este "CONVENIO", el ubicado en _____, Colonia _____, Código Postal _____, Ciudad de _____, del Estado de _____.

II. DECLARA EL "BENEFICIARIO":

II.1. Que es una _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según consta en la escritura pública número _____, de fecha _____, protocolizada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____, con domicilio en _____.

II.2. Que es una Sociedad por Acciones Simplificada con personalidad jurídica y patrimonio propio, según consta en el contrato social <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO SOCIAL>>, y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio (RPC) <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BOLETA>> emitido por el sistema electrónico de la Secretaría de Economía (SE).

II.3. Que de acuerdo a sus estatutos sociales, tiene entre otros, como objeto social predominante el de:

Lo que acredita con la escritura pública número _____, de fecha _____, protocolizada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____, con domicilio en _____.

II.4. Que de acuerdo a su Contrato Social, tiene entre otros, como objeto social predominante el de: <<OBJETO SOCIAL Y DESCRIPCIÓN DE LAS 3 PRINCIPALES ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

Lo que se acredita con en el Contrato Social <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO SOCIAL>>, y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio (RPC) <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BOLETA>> emitido por el sistema electrónico de la Secretaría de Economía (SE).

II.5. Que tiene interés en suscribir el presente instrumento jurídico y apegarse estrictamente a las "REGLAS", con el propósito de recibir los apoyos del "COMPONENTE", que le permitan llevar a cabo las acciones que mediante el presente "CONVENIO" se obliga incondicionalmente a realizar.

II.6. Que el/la C. _____, en su carácter de <<COLOCAR CARGO>>, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente "CONVENIO", de conformidad con la escritura pública número _____, de fecha _____, protocolizada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____, con domicilio en _____, manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha sus facultades no le han sido limitadas, revocadas, modificadas o canceladas en forma alguna.

II.7. Que el/la C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<CARGO>>, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente "CONVENIO", de conformidad con el Contrato Social <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO SOCIAL>>, y la boleta de inscripción en el RPC <<REFERIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BOLETA>>, emitido por el sistema electrónico de la SE, manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha sus facultades no le han sido limitadas, revocadas, modificadas, o canceladas en forma alguna.

II.8. Que su Registro Federal de Contribuyentes es: _____ y manifiesta que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, por lo que para la firma del presente "CONVENIO", anexa opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (forma 32D).

II.9. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de suscripción del presente instrumento, no se encuentran suspendidos sus derechos para ser sujeto de apoyo y que no ha recibido o está recibiendo apoyo para el mismo concepto del "PROGRAMA" y/o "COMPONENTE" u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen una duplicidad en apoyos o subsidios.

II.10. El "BENEFICIARIO" es la persona moral que agrupa como socios a los pequeños productores que fueron autorizados como beneficiarios directos del proyecto, y que avala que todos y cada uno de sus socios cuentan con la posesión legal de los terrenos o predios donde se llevará a cabo las acciones de XX, aprobados en el proyecto denominado _____, para el caso de aquellos proyectos en donde fue autorizado el concepto de apoyo de infraestructura, equipamiento e insumos (semillero y vivero), deberán de anexar el documento jurídico con que se acredita la propiedad y la legal posesión del predio donde instalará la infraestructura para el vivero de café.

II.11. Qué asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, no haber recibido o estar recibiendo apoyo para el mismo concepto del "PROGRAMA" y/o "COMPONENTE" u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen una duplicidad en apoyos o subsidios.

II.12. Que señala como su domicilio fiscal para todos los efectos derivados del presente "CONVENIO", el ubicado en _____, Colonia _____, Código Postal _____, Ciudad de _____, Estado de _____.

III. DE LAS "PARTES":

III.1. Que es su voluntad el celebrar el presente "CONVENIO" a fin de llevar a cabo el objeto del mismo.

III.2. Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en el presente "CONVENIO", no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

FUNDAMENTO

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 4º, 25, 26 apartado A, 27 fracción XX, 28 y 90 de la "CONSTITUCION"; 2º, fracción I, 3º 9º, 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3º, 4º, 9º, 10, 12, 16, 22, 23, 27, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 1º, 2º, 4º, 7º, 10, 23, 24, 25, 45, 51, 54, 74, 75, 77, 112, 114, 115 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 65, 66, 85, 118, 170, 171, 172, 174, 175, 176, 178, 179, 213 y demás relativos de su Reglamento; 2º apartado C, 17, 35, 36, 37 y 43 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA"; <<INDICAR LOS ARTÍCULOS EN LOS QUE SE HACE REFERENCIA AL COMPONENTE Y SUBCOMPONENTE EN LAS REGLAS>> y demás relativos aplicables a las "REGLAS"; <<INDICAR LOS ARTÍCULOS y demás relativos aplicables del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES">> las "PARTES" están de acuerdo en sujetarse al tenor de las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El presente "CONVENIO" tiene por objeto fijar las bases de concertación para conjuntar acciones y recursos, para el cumplimiento a cabalidad de las acciones previstas en el "PROYECTO" denominado _____, el cual se ejecutará al amparo del concepto de apoyo <<INDICAR NOMBRE DEL CONCEPTO(S) DE APOYO>> del "SUBCOMPONENTE" previsto en la(s) fracción(es) <<indicar fracción(es)>> del cuadro único del artículo XX de las "REGLAS", en el entendido de que el "BENEFICIARIO" realizará bajo su más estricta responsabilidad las acciones que garanticen la correcta implementación y puesta en marcha del "PROYECTO".

ACCIONES

SEGUNDA.- Las acciones para el cumplimiento del "PROYECTO" se realizarán en la localidad de _____, previéndose una inversión total de \$ _____ (_____).

Por tanto, los recursos señalados serán utilizados por el "BENEFICIARIO" única y exclusivamente para desarrollar las acciones y trabajos que refiere el "PROYECTO" conforme a lo siguiente:

a) Apoyos:

CONCEPTO DE APOYO	MENCIONAR PROGRAMA	TOTAL DE INVERSIÓN (\$)

b) Calendario de ejecución de acciones:

CONCEPTO- ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN	2023									
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic

c) Entregables:

1. Informe físico y financiero bimestral;
2. Evidencias testimoniales y fotográficas del cumplimiento de las acciones;
3. Documento(s) que ampare(n) el correcto uso de los recursos, emitido por cada uno de los agremiados del "BENEFICIARIO" que se señalaron en el ANEXO ____ de las "REGLAS";
4. Informe Físico y Financiero Final de las acciones realizadas.

APORTACIÓN DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Para la realización del objeto mencionado en la Cláusula Primera del presente instrumento, la "SECRETARÍA" aportará en una sola ministración la cantidad de hasta \$ _____ (_____00/100 M.N.), provenientes de los recursos federales autorizados en el ANEXO 11 del "DPEF", recursos presupuestales que serán ministrados conforme a la normatividad aplicable, previa autorización presupuestal y sujeto a la disponibilidad y suficiencia respectiva.

Conforme a lo anterior, previo a que la "SECRETARÍA" transfiera los recursos al "BENEFICIARIO", éste deberá entregar a la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA" un recibo y/o factura por el importe que ampare la cantidad que le será depositada, el cual deberá de contar con los requisitos legales que la propia legislación exige para tal efecto.

Los recursos que aporta la "SECRETARÍA" para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados al "BENEFICIARIO" para la realización del "PROYECTO", en beneficio de la localidad de _____ y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

Por tanto, a la conclusión del "PROYECTO", el "BENEFICIARIO" deberá comprobar al 100% (cien por ciento) la aplicación de la totalidad de los recursos federales que le fueron entregados en los conceptos de apoyo y montos autorizados en el proyecto presentado.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de la "SECRETARÍA" citados en la Cláusula Tercera de este "CONVENIO", el "BENEFICIARIO" se compromete a contar con una cuenta bancaria de tipo productivo específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico, misma que deberá registrarse ante la Tesorería de la Federación, en lo subsecuente la "TESOFE" y contar con un sistema de protección de cheques y transferencias electrónicas.

En ningún caso, se retirarán o se dispondrá de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, para fines distintos al cumplimiento del "PROYECTO".

Para efecto de lo anterior, el "BENEFICIARIO" informará por escrito a la "SECRETARÍA" el número de cuenta CLABE y el nombre de la Institución Financiera en la que ésta se aperture, para que se lleve a cabo la transferencia electrónica, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva.

El "BENEFICIARIO" acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con los procedimientos y normas señalados, la "SECRETARÍA" no realizará la entrega de los recursos indicados en este "CONVENIO", eximiéndola de cualquier responsabilidad generada ante el incumplimiento del "BENEFICIARIO".

OBLIGACIONES DEL "BENEFICIARIO"

QUINTA.- Para la debida ejecución del objeto materia del presente "CONVENIO", el "BENEFICIARIO" se obliga a:

- I. Cumplir en lo conducente con todas y cada uno de las obligaciones establecidas en las "REGLAS";
- II. Recibir y ejercer los recursos señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento para la ejecución del "PROYECTO" conforme a los fines autorizados;
- III. Vigilar que el desarrollo de las actividades para la ejecución del "PROYECTO" se lleven a cabo conforme a lo previsto en el presente "CONVENIO";
- IV. Suscribir, con las personas físicas o morales, los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución del "PROYECTO", debiendo en tal caso establecer la responsabilidad de aquéllas.
- V. Desarrollar las acciones para la ejecución del "PROYECTO", en los términos y condiciones estipuladas en el presente "CONVENIO" y en las "REGLAS";
- VI. Cumplir lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente "CONVENIO", referente a la cuenta bancaria de tipo productivo específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos, para efectos de que la "SECRETARÍA" pueda efectuar su transferencia.
- VII. Reintegrar y/o enterar a la "TESOFE", sin excepción, los recursos federales y productos financieros generados materia del presente "CONVENIO", que al 31 de diciembre del 2023 no se encuentren ejercidos y/o devengados; en términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento.
- VIII. El "BENEFICIARIO" deberá enviar los informes bimestrales y el final a través de medios electrónicos, para lo cual se compromete a dar a conocer a la "UR" su nombre y dirección de correo electrónico; no obstante, previo al cierre del presente "CONVENIO", deberá ratificar dichos informes, por lo que deberá entregar su versión impresa con la firma autógrafa correspondiente, ante la "UR" y/o la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA".

IX. Entregar la información y/o documentación requerida, respecto de los recursos presupuestales federales a que se refiere el presente "CONVENIO", con base en los formatos y lineamientos de la Cuenta Pública, que en su oportunidad, le solicite oficialmente la "SECRETARÍA"; a efecto de que esta última rinda el Informe de la Cuenta Pública.

X. Responder por escrito, a las observaciones formuladas por la "SECRETARÍA", respecto a los documentos preliminares y los trabajos finales, que no hubieran sido consideradas en la emisión de los informes, documentos y trabajos finales;

XI. Presentar a la "UR" a través de la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", la documentación que sea requerida para la integración de los expedientes de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio, y resguardar en perfecto orden y estado por el tiempo que establece la normatividad aplicable, para entregar a la "SECRETARÍA" o a las autoridades que ésta indique y cuando se le requiera, la documentación original comprobatoria del gasto de la aportación, por un periodo no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación del presente "CONVENIO";

XII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, en el marco de las acciones pactadas en el presente "CONVENIO", al personal de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control de la "SECRETARÍA", para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, consideren conveniente realizar, así como, cumplir los requerimientos de información relativos al presente "CONVENIO";

XIII. Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años conjuntamente con un ejemplar original o copia certificada del presente instrumento, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XIV. En caso de que el "BENEFICIARIO" no ejerza los apoyos para los propósitos autorizados, o bien que derivado de que en alguna revisión se detectare el pago indebido de algún comprobante fiscal apócrifo o alterado, éste deberá devolver los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, a la "TESOFE";

En dicho supuesto, se generará la obligación del "BENEFICIARIO" de devolver también los productos financieros que se hubieran generado desde la fecha en que la "SECRETARÍA" le entregó el recurso al "BENEFICIARIO", hasta la fecha en que éstos sean reintegrados a la "TESOFE";

XV. Entregar a la "UR", a través de la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", un informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este "CONVENIO" y del ejercicio de los recursos otorgados, anexando los documentos que acrediten fehacientemente su correcta aplicación;

XVI. Suscribir con la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", al término de la vigencia de las acciones del presente "CONVENIO", un documento de cierre o de conclusión de éste (acta entrega-finito), en el que se deberá establecer el estatus de las obligaciones, las condiciones y efectos de la terminación del instrumento jurídico que le dio origen;

XVII. En caso de que el "BENEFICIARIO" incumpla las obligaciones y exclusiones señaladas en el artículo __, fracción __ de las "REGLAS" o cualquiera de las cláusulas del presente "CONVENIO", previa instrumentación del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo __ del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", le será requerido la devolución de los recursos señalados en la Cláusula Tercera, así como los productos financieros generados; las responsabilidades administrativas que afecten a la Hacienda Pública Federal, podrán ser civiles o penales, derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la "SECRETARÍA" y las instancias fiscalizadoras;

XVIII. Entregar a la "SECRETARÍA", a través de la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", los informes físicos y financieros del avance de la ejecución de las acciones materia del presente instrumento de forma bimestral o cuando sea requerido por la "SECRETARÍA"; y

XIX. En general, cumplir y observar en todo momento la legislación y normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la "SECRETARÍA".

OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”

SEXTA.- Para la debida ejecución del objeto materia del presente “CONVENIO” la “SECRETARÍA” se obliga a:

I. Ejercer en su calidad de Instancia Ejecutora sus facultades, así como cumplir, en lo conducente con todas y cada una de las obligaciones establecidas en los <<ARTÍCULOS DE LOS “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” >> y <<ARTÍCULOS DE LAS REGLAS EN LOS QUE SE HAGA REFERENCIA AL COMPONENTE Y SUBCOMPONENTE>> y demás relativos y aplicables de las “REGLAS”, que en obvio de repeticiones se tienen, para los efectos de este instrumento, por íntegramente transcritas;

II. Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la Cláusula Tercera, previo cumplimiento por parte del “BENEFICIARIO” de la obligación a su cargo referida en la Cláusula Tercera referente a la cuenta bancaria de tipo productivo específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos;

III. Realizar la supervisión y dar seguimiento a la ejecución del “PROYECTO” a cargo del “BENEFICIARIO”, cuando menos de forma trimestral;

IV. Brindar las facilidades, en el marco de las acciones pactadas en el presente “CONVENIO” al “BENEFICIARIO”, para que éste efectúe las acciones necesarias para el cumplimiento del “PROYECTO”;

V. Procurar asistencia y orientación al “BENEFICIARIO” cuando éste lo solicite, respecto del “PROGRAMA” y/o “SUBCOMPONENTE”;

VI. La “REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA”, vigilará la ejecución del “PROYECTO” autorizado al “BENEFICIARIO” e informará a la “UR” sobre el avance que esté presente al __ de __ de 2023, de manera que cuente con los elementos necesarios para aprobar, cuando así lo solicite el “BENEFICIARIO”, la prórroga del plazo para la realización del proyecto autorizado, lo que deberá constar en el instrumento que para tal efecto se suscriba, y con ello evitar el incumplimiento por parte del “BENEFICIARIO”;

VII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;

VIII. Que la propaganda, en términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN”, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

IX. Suscribir con el “BENEFICIARIO” al término de la vigencia de las acciones del presente “CONVENIO”, un documento de cierre o de conclusión de éste, en el que se deberá establecer el estatus de las obligaciones, las condiciones y efectos de la terminación del instrumento jurídico que le dio origen; es decir, un informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento y del ejercicio de los recursos otorgados, anexando los documentos que acrediten fehacientemente su correcta aplicación, incluyendo el acta de entrega-recepción del apoyo y una memoria fotográfica;

X. En caso de incumplimiento a las obligaciones contraídas por parte del “BENEFICIARIO”, la “SECRETARÍA”, instaurará el procedimiento administrativo que en derecho corresponda, de conformidad con lo estipulado en los artículos XX y XX del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, así como de la normatividad que sea aplicable;

XI. En general, vigilar y supervisar que en todo momento se cumpla con lo dispuesto en el presente instrumento, en las “REGLAS” y en el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, así como la demás normatividad aplicable.

SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

SÉPTIMA.- El “BENEFICIARIO” acepta deberá devolver a la “SECRETARÍA”, sin necesidad de resolución judicial, la devolución total o parcial, de los recursos asignados al “PROYECTO”, señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento o bien, cancelar su entrega, cuando:

I. El "BENEFICIARIO" no aplique los recursos señalados en la Cláusula Tercera para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", los aplique inadecuadamente o que notoriamente advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, el "BENEFICIARIO" deberá reintegrar y/o enterar la totalidad de los recursos otorgados más los productos financieros generados;

II. Realice retiros de la cuenta bancaria señalada en la Cláusula Cuarta para conceptos distintos a los autorizados;

III. El "BENEFICIARIO" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SECRETARÍA", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados;

IV. El "BENEFICIARIO" no entregue a la "UR" a través de la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", los informes bimestrales y final o bien aquéllos que la "UR" requiera; así como la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos establecidos en el presente instrumento jurídico, lo anterior en relación con la Cláusula Quinta del presente instrumento;

V. Ocurra extinción, disolución, liquidación o cualquier otra figura similar que implique la desaparición del "BENEFICIARIO";

VI. El "BENEFICIARIO" presente información o documentación que resulte falsa o contraria al objeto del presente "CONVENIO", los conceptos de aplicación, y los finiquitos de los conceptos apoyados;

VII. En general exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente "CONVENIO" y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Consecuentemente, el "BENEFICIARIO" acepta que ante la cancelación total o parcial de la entrega de los recursos señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, por alguno de los supuestos antes numerados, quedará obligado en el término que establezca la "SECRETARÍA" a través de la "UR" y/o la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", a su devolución total o parcial, así como los productos financieros que se hayan generado; asimismo, cuando no se encuentre devengado o comprometido conforme a la normatividad aplicable.

CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente "CONVENIO", corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública; a la Auditoría Superior de la Federación y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante, lo anterior, la "SECRETARÍA" por conducto de la "REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA", sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este "CONVENIO", podrá supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

RESPONSABLE DEL CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

NOVENA.- La "SECRETARÍA" sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este "CONVENIO", será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del "SUBCOMPONENTE" y del presente instrumento, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

RESPONSABILIDAD LABORAL

DÉCIMA.- El personal que cada una de las "PARTES" contrate o que sea ocupado para dar cumplimiento a este "CONVENIO" y/o a la realización de cualquier actividad relacionada con el mismo, permanecerá en forma absoluta bajo dirección y dependencia de la entidad y patrón con la que tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que serán los únicos responsables de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social para con sus trabajadores, los de sus subcontratistas y, en su caso, de los beneficiarios de cualquiera de éstos, incluyendo, en su caso, la obligación de afiliación y pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de inscribir y efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores de todo el personal y de los empleados que ocupen o llegaren a ocupar para la realización de los servicios.

Las partes reconocen y aceptan que con relación al "CONVENIO" disponen de los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores, por lo que nada de lo contenido en este "CONVENIO" creará una relación laboral entre una de las partes, incluyendo sus trabajadores, o los de sus subcontratistas, beneficiarios o causahabientes, y la otra parte.

COMPETENCIA

DECIMOPRIMERA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este "CONVENIO", son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase algún conflicto o controversia en la interpretación y/o cumplimiento del presente "CONVENIO", las "PARTES" lo resolverán de común acuerdo y, en su caso, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Estado de _____, renunciando desde este momento a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

DECIMOSEGUNDA.- El "BENEFICIARIO" se obliga a guardar, a través de sus directivos, empleados, apoderados y en general cualquier agente o empleado que tenga acceso a la información, considerar y mantener como confidencial la información proporcionada por la otra parte con tal carácter en la ejecución de este "CONVENIO", y no podrán usarla o reproducirla total ni parcialmente para fines diversos de los estipulados en el presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Igualmente, el "BENEFICIARIO" se obliga a no hacer anuncio alguno o proveer información alguna a cualquier persona que no esté relacionada con el "CONVENIO", incluyendo sin limitar a la prensa, entidades privadas o públicas, o cualquier cuerpo oficial a menos que haya obtenido el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

Acuerdan las "PARTES" deberán tomar todas las medidas necesarias para asegurar que su personal mantenga dicha información en la más estricta confidencialidad, incluyendo sin limitar, el establecimiento de procedimientos y la suscripción de contratos o convenios, para asegurar la confidencialidad de dicha información, la toma de todas las medidas necesarias para prevenir su revelación a cualquier parte no autorizada, así como remediar las consecuencias derivadas del incumplimiento.

Las "PARTES" reconocen y aceptan considerar como confidencial toda aquella información técnica, legal, administrativa, contable, jurídica, financiera, documentada en cualquier soporte material que se haya desarrollado y esté relacionado directa o indirectamente con el Contrato.

Las obligaciones de confidencialidad contenidas en esta Cláusula continuarán en efecto por un periodo de 5 (cinco) años contados a partir de la fecha de terminación del "CONVENIO".

Las tecnologías y métodos, puestos a disposición del "BENEFICIARIO", relacionadas con el "COMPONENTE", continuarán siendo propiedad de la "SECRETARÍA" y se sujetarán a las disposiciones jurídicas y derechos de protección de propiedad intelectual.

Las "PARTES" respetarán los derechos de la propiedad intelectual, patentes, tecnología o cualquier tipo de autoría que se considere nueva, queda abierta la posibilidad de transmitir, ceder o utilizar la titularidad de las mismas que se indicarán en cada uno de los resultados de los proyectos, previo acuerdo con todas las partes participantes en el presente "CONVENIO".

TRANSPARENCIA

DECIMOTERCERA.- Las "PARTES" convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera de este "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para tal efecto promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de sus avances físico-financieros, en las páginas del Sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen, lo anterior de conformidad con los artículos XX y XX del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DECIMOCUARTA.- Salvo por disposición en contrario contenida en este "CONVENIO", ninguna de las "PARTES" será responsable por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme al presente "CONVENIO", cuando existan causas de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo órdenes de autoridades civiles y militares, inundaciones contingencias climatológicas, epidemias, guerras disturbios y otras causas, o en la medida y por el plazo en que la imposibilidad de cumplimiento se deba por dichos motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

La parte que alegue caso fortuito o fuerza mayor deberá utilizar sus esfuerzos razonables, para mitigar o remediar los efectos producidos, debiendo comunicar a la otra parte: (i) que ha ocurrido el evento de caso fortuito o fuerza mayor, y (ii) el momento en que el evento de caso fortuito o fuerza mayor imposibilite a dicha parte el cumplimiento del presente "CONVENIO".

La comunicación que se menciona en el numeral (i) se hará por vía telefónica o correo electrónico a la brevedad que sea razonablemente posible después de tener conocimiento del caso fortuito y fuerza mayor, y por escrito se hará a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha en que se hubiera tenido conocimiento del evento.

La comunicación por escrito deberá contener la descripción del evento, sus efectos sobre el cumplimiento de las obligaciones, los elementos que acrediten su procedencia y su duración estimada.

La parte afectada deberá dar avisos periódicos a la otra parte al menos una vez cada 15 (quince) días naturales durante el periodo en que continúe el evento de caso fortuito o fuerza mayor, para efectos de mantenerla informada de cualquier cambio, desarrollo, progreso u otra información relevante respecto al evento de caso fortuito o fuerza mayor.

Asimismo, la comunicación mencionada en el numeral (ii) se hará dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al momento en que el evento de caso fortuito o fuerza mayor imposibilite a dicha parte el cumplimiento del presente "CONVENIO".

Cuando alguna de las "PARTES" no acepte que ha ocurrido un caso fortuito o fuerza mayor, la parte que alegue su existencia tendrá la carga de la prueba, sujetándose a lo establecido en la Cláusula Decimoprimerá denominada "DE LA COMPETENCIA".

MODIFICACIONES

DECIMOQUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente "CONVENIO" y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES", que por escrito se harán constar mediante Convenio Modificatorio, mismo que formará parte del presente instrumento y surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

INTERPRETACIÓN

DECIMOSEXTA.- La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente "CONVENIO" será facultad de las "PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia y los términos de la normatividad aplicable.

DE LA VIGENCIA

DECIMOSÉPTIMA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES" será hasta el 31 de diciembre de 2023, lo que será determinado por la suscripción del documento que dé por concluidas las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2023.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de este instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios, de la voluntad, las "PARTES" lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco tantos originales en la Ciudad de _____, el día ____ del mes de _____ del año 2023.

POR LA "SECRETARÍA"

EL/LA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SECRETARÍA" EN EL ESTADO DE << >> POR EL "BENEFICIARIO"

EL/LA <<INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL>>

C. <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>

C. <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 37/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés, para el ejercicio fiscal 2023.

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

LETICIA RAMÍREZ AMAYA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XIV, XXI y penúltimo párrafo, 22, 28, 29, 34 y Anexos 13, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará 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, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 37/12/22 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2023, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2022.- Secretaria de Educación Pública, **Leticia Ramírez Amaya.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

ÍNDICE**GLOSARIO****1. INTRODUCCIÓN****2. OBJETIVOS**

- 2.1. General
- 2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

- 3.1. Cobertura
- 3.2. Población objetivo
- 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
- 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos
 - 3.4.1.1. Devengos
 - 3.4.1.2. Aplicación
 - 3.4.1.3. Reintegros
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
- 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
- 3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

- 4.1. Proceso
- 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avance físico y financiero
 - 4.2.2. Informe de Avance Académico
 - 4.2.3. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.4. Cierre de ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**6. EVALUACIÓN**

- 6.1. Interna
- 6.2. Externa
- 6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

- 7.1. Difusión
- 7.2. Contraloría Social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

Anexo 1 Carta Compromiso

Anexo 2a Convenio para la Operación del Programa Nacional de Inglés

Anexo 2b Lineamientos Internos para la Operación del Programa Nacional de Inglés

Anexo 3 Plan Anual de Trabajo

Anexo 4 Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés

Anexo 5 Avance físico financiero

Anexo 6 Informe de Avance Académico

Anexo 7 Informe de cierre del ejercicio fiscal 2023 del Programa Nacional de Inglés

Anexo 8 Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as)

Anexo 9 Oficio de designación de la/el Coordinadora/or Local del PRONI y personas Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo de la Entidad.

Anexo 10 Diagrama de Flujo

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés, se entenderá por:

AEFCM.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestras/os de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

Adecuaciones Presupuestarias.- Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.- Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad. Se reconoce que la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza extrema, es el mayor desafío a que se enfrenta el mundo y constituye un requisito indispensable para el desarrollo sostenible.

APF.- Administración Pública Federal.

Asesores/as Externos/as Especializados/as (AEE).- Persona externa al SEN y a los programas educativos federales, que participa frente a grupo enseñando a educandos de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria; así como brindando orientación y acompañamiento académico, pedagógico y técnico a escuelas, madres y padres de familia o tutores, autoridades educativas escolares respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de inglés.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asesoría técnica.- Asesoría que la DGGEyET, unidad responsable del Programa, ofrece a las Autoridades Educativas Locales para la operación del mismo.

Autoridad Educativa Local (AEL).- La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada uno de los Estados de la Federación, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa. Para efectos de las presentes RO, quedará incluida la AEFCM.

Avance Físico Financiero (AFF).- Documento que realiza la AEL, para informar de manera trimestral a la DGGEyET el avance del ejercicio presupuestario detallando la aplicación del recurso ministrado y ejercido, así como el cumplimiento de las acciones comprometidas.

Carta Compromiso.- Documento dirigido a la persona Titular de la SEB, mediante el cual la persona Titular de la AEL expresa su voluntad de participar en el Programa, así como el compromiso de formalizar el Convenio o los Lineamientos Internos de coordinación para la Operación del Programa Nacional de Inglés, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en las presentes RO.

Catálogo de Centros de Trabajo.- Es el directorio que registra los Centros de Trabajo, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa.

Catálogo Sistema Urbano Nacional 2018.- Documento publicado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), en el cual se identifican 401 ciudades de más de 15 mil habitantes, de las cuales 74 son Zonas Metropolitanas, 132 son conurbaciones y 195 son centros urbanos. En estas 401 ciudades habitan 92.6 millones de personas, lo que representa el 74.2 por ciento de la población, confirmando que el país es principalmente urbano.

CCT.- Clave de Centro de Trabajo. Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).- Marco Nacional de Referencia para la Evaluación y Certificación de idiomas desarrollado por la SEP, con indicadores que permiten valorar los conocimientos, habilidades y competencias comunicativas en un idioma extranjero.

Certificación internacional de educandos.- Evaluación cualitativa alineada al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) que realiza una institución de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés de los educandos de Educación Básica. Esta evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades lingüísticas del inglés.

Certificación académica internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as.- Evaluación cualitativa alineada al MCER que realiza una institución de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés y/o la metodología para su enseñanza por parte de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as. Esta evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades lingüísticas del inglés.

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada. Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México, se compone por un conjunto de 18 dígitos numéricos para la recepción y envío de transferencias de fondos interbancarios.

Comité(s) de Contraloría Social.- Forma de organización social constituida por las/los beneficiarias/os de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la APF, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

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

Contraloría Social.- Es el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Convenio para la Operación del Programa Nacional de Inglés (Convenio).- Es el instrumento jurídico a través del cual la SEP, por conducto de la SEB, acuerda con los Gobiernos de los Estados, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación del subsidio del PRONI para el ejercicio fiscal 2023, en el marco de las presentes RO.

Coordinadora/or Local del Programa.- Es la persona designada y/o ratificada formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local la operación del PRONI para el presente ejercicio fiscal, conforme a lo señalado en las presentes RO; y que atenderá las peticiones de la instancia normativa.

Cuenta bancaria productiva específica.- Cuenta bancaria única y exclusiva para la administración y ejercicio de los subsidios del PRONI para el presente ejercicio fiscal.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).- Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

DGGEyET.- Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial, unidad administrativa adscrita a la SEB.

DGPYRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP.

Docente o Maestro y Maestra.- Los docentes, asesores/as técnico pedagógicos/as y técnico docentes, cuyas definiciones se encuentran previstas en el artículo 7, fracciones XIII, XIV y XV, respectivamente de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica.- Tipo educativo compuesto por los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria. Para efectos del Programa se hace referencia a 3º de preescolar, 1º a 6º de primaria y 1º a 3º de secundaria.

Educando.- Es la niña, niño, adolescente, joven o persona adulta, matriculado en cualquier grado de cualquier tipo, nivel, modalidad u opción educativa del Sistema Educativo Nacional.

Ejercicio Fiscal.- Período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Entidades Federativas.- Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Equidad.- Trato diferenciado a las personas en función de sus características, cualidades y necesidades a fin de que dispongan de iguales oportunidades para hacer efectivos sus derechos en la vida social.

Escuela(s) Pública(s) de Educación Básica.- Institución educativa de sostenimiento público del SEN que cuenta con la CCT.

Estructura Coordinación Local.- Áreas mínimas que la Coordinación Local deberá considerar para la operación del PRONI en la Entidad Federativa y que comprende: Coordinadora/or Local; Área Académica; Área Administrativa; Área de Seguimiento Operativo, y las que la AEL considere necesarias para la óptima ejecución del PRONI, designando siempre a una persona responsable a cargo de cada una.

Formato 911.- Instrumento que se utiliza para recabar la información sobre matrícula, docentes y características de la población estudiantil, de las escuelas de educación especial, básica, media superior y superior, supervisiones, bibliotecas y formación para el trabajo, integra la información estadística educativa oficial a nivel nacional con la cual se apoyan los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector.

Gasto Comprometido.- Momento contable del gasto que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación legal con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Gasto Devengado.- Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gobierno de los Estados.- Los Gobiernos de los 31 Estados de la República Mexicana.

Grados de Rezago.- Los resultados de la estimación del índice del rezago social, con base en la metodología de Dalenius & Hodges, se presentan en 5 estratos los cuales son: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto.

Igualdad de Género.- Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Índice de Rezago Social.- Es una medida ponderada que resume los indicadores de educación, el acceso a los servicios de salud, la calidad de la vivienda, los servicios básicos en la vivienda y los activos del hogar. Su finalidad es ordenar las unidades de observación, según los niveles de sus indicadores sociales, así como brindar estratos de unidades de información que tengan características parecidas.

Informe de Avance Académico (IAA): Documento que realiza la AEL para informar de manera trimestral a la DGGEyET los avances de carácter académico que tienen las acciones comprometidas en el PAT validado.

INPI.- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

LDFFEM.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos Internos para la Operación del Programa Nacional de Inglés (Lineamientos).- Instrumento jurídico a través del cual la SEP, por conducto de la SEB, acuerda con la AEFCEM, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación de los subsidios del PRONI para el ejercicio fiscal 2023 en el marco de las presentes RO.

Material pedagógico complementario.- Es aquel utilizado por los/as Asesores/as Externos/as Especializados/as, el personal docente y educandos, como un medio para la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera, inglés, sea en formato impreso, electrónico o en línea.

MCER.- Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Es un estándar que pretende servir de patrón internacional para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una lengua.

Mecanismo de evaluación.- Es el proceso mediante el cual la AEL hace un análisis del estado que guarda el PRONI después de su ejecución, mismo que genera el diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados de los mecanismos de seguimiento y supervisión. De manera externa, el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.

Mecanismo de Planeación.- Es el proceso mediante el cual la AEL establece las acciones para alcanzar las metas y objetivos del PRONI, sincronizando actividades con el apoyo financiero y técnico en el marco de los criterios generales de gasto autorizados en las RO.

Mecanismo de seguimiento.- Es el proceso mediante el cual la DGGEyET revisa el cumplimiento a las presentes RO, así como a las acciones comprometidas en el PAT validado. Abarca la entrega y atención a observaciones en tiempo y forma de los informes trimestrales, bases de datos, las ministraciones, así como la evaluación y ejecución de las causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos e informe de cierre.

Mecanismo de supervisión.- Es el proceso mediante el cual se verifica la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en el PAT; para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo o bien a través de videoconferencias.

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

MML.- Metodología de Marco Lógico. Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

ODS.- Objetivos de Desarrollo Sostenible. Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas tras más de dos años de un intenso proceso de consultas públicas y negociaciones, para guiar las acciones de la comunidad internacional hasta el 2030. Los ODS están formulados para erradicar la pobreza, promover la prosperidad y el bienestar para todos, proteger el medio ambiente y hacer frente al cambio climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 ODS y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

Oficio de validación.- Documento oficial mediante el cual se autorizan las acciones comprometidas en el PAT de la AEL alineadas a lo autorizado en términos de las presentes RO, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 "Proceso".

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

PAT.- Plan Anual de Trabajo, instrumento de planificación que sirve a la AEL para organizar y establecer objetivos, metas, indicadores y acciones a desarrollar en el PRONI en el ejercicio fiscal 2023.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Población atendida.- Escuelas de Educación Básica focalizadas por las AEL y que reciben acciones del programa.

Población objetivo.- Escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar (3° grado); primarias regulares; secundarias generales, técnicas y telesecundarias; de organización completa; multigrado; indígenas; de jornada regular y/o de jornada completa, seleccionadas por las AEL para impartirles una lengua extranjera (inglés).

Población potencial.- Total de Escuelas Públicas de Educación Básica.

Plataforma tecnológica.- Herramienta digital, virtual o en línea empleada para coadyuvar al proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés.

PRONI.- Programa Nacional de Inglés.

PSE.- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

Pueblo Mágico.- Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, que significan una oportunidad para el aprovechamiento turístico y que es certificado por la Secretaría de Turismo de la APF. Un requisito imprescindible para ser catalogado como tal es ubicarse en una localidad que sea parte de una ruta, circuito o corredor turístico.

Responsable Área Académica.- Es la persona designada por la AEL para desarrollar, dar seguimiento y evaluar los aspectos pedagógicos, curriculares y técnicos establecidos en el Plan y Programas de Estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria para la asignatura de inglés, lineamientos y normatividad vigente. Deberá acreditar que cuenta con estudios superiores en pedagogía, enseñanza de lengua extranjera, educación, psicología o áreas afines y que posea un nivel de dominio del idioma inglés de B2.

Responsable Área Administrativa.- Es la persona designada por la AEL, para llevar a cabo la operación administrativa, seguimiento físico y financiero, elaboración de informes y documentación requerida para la debida atención de procesos administrativos y comprobatorios del ejercicio de los recursos destinados a la AEL para la operación del PRONI con base en las presentes RO, leyes y normativa aplicable vigente.

Responsable Área Seguimiento Operativo.- Es la persona designada por la AEL, para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PRONI, así como atender las observaciones y/o recomendaciones de Contraloría Social. Podrá contar con estudios superiores en administración educativa, pedagogía, enseñanza de lengua extranjera, educación, psicología o áreas afines.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- Las presentes Reglas de Operación.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la APF.

SFP.- Secretaría de la Función Pública de la APF.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la APF.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, administrados por la SFP.

Situación de vulnerabilidad.- Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, religioso, situación socioeconómica, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria (nacional y local), que impiden a los educandos, ingresar, permanecer y egresar de las instituciones públicas de educación en igualdad de condiciones respecto al resto de educandos.

Subsidios.- Las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TG.- Tipo de Gasto. Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto en erogaciones corrientes o de capital, pensiones, jubilaciones y participaciones.

TG 1.- Tipo de gasto 1, corresponde a los subsidios corrientes que son otorgados a través del Programa.

TG 7.- Tipo de gasto 7, corresponde a los gastos indirectos para la supervisión y operación del Programa.

Transparencia.- Obligación de los organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen de conformidad con lo establecido en el artículo 8, fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UR.- Unidad Responsable del PRONI, que para efectos del mismo es la DGGEyET.

XML.- Formato en que se generarán los documentos tributarios.

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus párrafos primero y cuarto establece que “Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias” y que la educación “tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje”.

El PRONI se alinea al PND, en su Eje II. Política Social, apartado “Derecho a la Educación” que, entre otras acciones, señala el garantizar el acceso a todos los jóvenes a la educación y al PSE en su Objetivo Prioritario 2.- “Garantizar el derecho de la población en México a una educación de excelencia, pertinente y relevante en los diferentes tipos, niveles y modalidades del SEN”, Estrategias prioritarias: 2.1, “Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes a los desafíos del siglo XXI y permitan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes adquirir las habilidades y conocimientos para su desarrollo integral” y 2.2 “Instrumentar métodos pedagógicos innovadores, inclusivos y pertinentes, que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje orientados a mejorar la calidad de la educación que reciben las niñas, niños, adolescentes y jóvenes”.

Con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los ODS de la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el PRONI se vincula al Objetivo 4: “Educación de calidad” de los ODS, en específico en las siguientes metas 4.1 “Para 2030, velar por que todas las niñas y todos los niños terminen los ciclos de la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados escolares pertinentes y eficaces”; 4.2 “Para 2030, velar por que todas las niñas y todos los niños tengan acceso a servicios de atención y desarrollo en la primera infancia y a una enseñanza preescolar de calidad, a fin de que estén preparados para la enseñanza primaria” y 4.10 “Para 2030 aumentar sustancialmente la oferta de maestros calificados, entre otras cosas mediante la cooperación internacional para la formación de docentes en los países de desarrollo, especialmente los países menos adelantados y los pequeños estados insulares en desarrollo”.

El PRONI se enfoca a la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera, inglés, con lo cual potencia el desarrollo personal y contribuye al desarrollo social, en un marco de inclusión, considerando la diversidad y multiculturalidad. En este sentido, es importante mencionar, que la enseñanza del idioma inglés en la educación básica ha cobrado relevancia en todo el mundo debido a que es el medio de comunicación y transmisión de información más empleado en ámbitos como el desarrollo tecnológico y la investigación en diversas áreas del conocimiento, entre muchos otros.

Desde 1993 y a partir de que se hace obligatoria la enseñanza del idioma inglés en la educación secundaria, algunas Entidades Federativas desarrollaron iniciativas, a través de la creación de Programas Estatales de Inglés (PEI), para que el estudiantado de educación primaria y en algunos casos de preescolar, recibieran formación en una lengua extranjera antes de la educación secundaria. Los PEI se crearon como respuesta a las demandas de la ciudadanía. Al momento de iniciar el ciclo escolar 2009-2010, 21 Entidades Federativas (Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Veracruz) habían instrumentado los PEI, sin embargo dichas propuestas eran diferentes, puesto que cada entidad determinaba los grados atendidos, el número de clases por semana, el tipo de contratación de los docentes, el salario, las prestaciones y el perfil académico.

En este contexto, el PRONI inició en 2009 como fase piloto frente a grupo en las 32 Entidades Federativas desde 3o. de preescolar a 6o. de primaria; en 2011 inicia con la etapa de prueba de 1º, 2º y 3º grado de secundaria; continuando hasta el año 2015 con la fase de expansión de 3o. de preescolar hasta 3o. de secundaria, año en el que se generaliza este último nivel en los servicios de generales y técnicas.

A través del PRONI se impulsa el dominio del idioma inglés en los educandos, logrando así la capacidad de comunicarse en inglés, permitiendo se acerquen a diferentes culturas; además se favorece la movilidad social, se generan mayores oportunidades de empleo mejor remunerados y se facilita el acceso a la información y a la producción de conocimientos. Mediante el PRONI, se espera que los educandos puedan argumentar con eficacia, se comuniquen con fluidez y naturalidad en el idioma inglés, utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para obtener, procesar, interpretar información, así como que lo utilicen como una herramienta para acercarse a la población estudiantil de diferentes culturas en el mundo.

Para el ejercicio fiscal 2016 el PRONI se incluyó en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el cual tuvo como componentes principales: la producción y distribución de material educativo para docentes y educandos; así como el fortalecimiento del personal docente en la enseñanza de la lengua; además contó con un respaldo de una política pública, es decir, contribuyó a metas nacionales y objetivos sectoriales que sustentan su aplicación, puesto que debe incidir de manera directa en la mejoría de un grupo social o en una actividad determinada.

El PRONI se sustenta en la propuesta curricular avalada por la Universidad de Cambridge, institución líder a nivel mundial en la enseñanza y evaluación del idioma inglés. Dicha propuesta se establece en el Plan y Programas de Estudio de preescolar, primaria y secundaria vigente, en los cuales la asignatura inglés está estructurada en cuatro ciclos (Ciclo I: 3o. de preescolar, 1o. y 2o. de primaria; Ciclo II: 3o. y 4o. de primaria; Ciclo III: 5o. y 6o. de primaria; y, Ciclo IV: 1o., 2o. y 3o. de secundaria); establece un perfil de egreso para los educandos, el cual se espera que al concluir la secundaria haya alcanzado un nivel B1 del MCER, lo que les permitirá comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar; producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares; describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

El PRONI, contribuye al desarrollo personal y social, a través de la certificación internacional del personal docente, así como de asesores/as externos/as especializados/as en dos grandes ámbitos: en el conocimiento del idioma inglés y en las habilidades didácticas para enseñarlo; de esta forma la certificación se vuelve un documento que da constancia y cumplimiento a dos propósitos:

- Transparencia a la sociedad en su conjunto, ya que asegura que los/as asesores/as externos/as especializados/as cuentan con estrategias, métodos de enseñanza y conocimiento del idioma inglés, lo que permite lograr un aprendizaje más significativo en los educandos.
- Formar niños, niñas, adolescentes y jóvenes más seguros de sí mismos, que puedan salir y competir con quien sea y en donde sea, que tengan la oportunidad de desarrollar sus talentos y capacidades; por tal motivo, no pueden quedarse sin aprender la lengua que habla el mundo. Saber el idioma inglés es fundamental, ya que es la lengua con la que personas de los orígenes más diversos pueden dialogar y entenderse, por lo que impulsar que el estudiantado en México lo aprenda significa abrirles la puerta hacia nuevas oportunidades.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a que las escuelas públicas de Educación Básica de los niveles de preescolar (3° grado); primarias regulares; secundarias generales, técnicas y telesecundarias; de organización completa; multigrado; indígenas; de jornada regular y/o de jornada completa, seleccionadas por las AEL, fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés.

2.2. Específicos

a) Apoyar mediante la certificación internacional en el dominio del idioma inglés de educandos de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria, al logro del perfil de egreso en la educación básica.

b) Apoyar el fortalecimiento académico y/o, en su caso, la certificación académica internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como su certificación internacional de sus competencias didácticas en la enseñanza en las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI.

c) Elaborar recursos didácticos para fortalecer el desarrollo de competencias en la enseñanza/aprendizaje del idioma inglés en los docentes y/o asesores(as) externos(as) especializados(as) y educandos en las escuelas públicas de educación básica.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PRONI tiene cobertura nacional.

3.2. Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar (3° grado), primarias regulares, secundarias generales, técnicas y telesecundarias, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de jornada completa seleccionadas por las AEL, para impartirles una lengua extranjera (inglés).

3.3. Beneficiarios/as

Los beneficiarios directos son los Gobiernos de los Estados, a través de sus AEL, y la AEFCM, para el caso de la Ciudad de México, que decidan participar voluntariamente en el PRONI y que impartan una lengua extranjera (inglés) en escuelas públicas de educación básica.

Los beneficiarios indirectos son las escuelas públicas de educación básica que reciben acciones del PRONI.

3.3.1. Requisitos

Los Gobiernos de los Estados y la AEFCM, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar a la SEB mediante oficio, a más tardar el 31 de enero del 2023, la Carta Compromiso (Anexo 1);

b) La Secretaría de Finanzas o equivalente de los Gobiernos de los Estados, deberá contar con una cuenta bancaria productiva específica para la administración y ejercicio de los subsidios del PRONI, en apego a lo establecido en el artículo 69 de la LGCG. La AEL es responsable de comunicar formalmente a la DGGEyET los datos de la cuenta bancaria productiva específica del programa debiendo incluir la fecha de apertura de la cuenta, número de cuenta bancaria, número de CLABE, nombres de los firmantes autorizados para la operación de la cuenta bancaria, independientemente de las gestiones que realicen con la SEB, a más tardar el 31 de enero de 2023., y

c) Formalizar a más tardar el 15 de febrero de 2023 el correspondiente Convenio (Anexo 2a), y para el caso de la AEFCM los Lineamientos (Anexo 2b).

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Difusión	Difundir en la página de la SEB https://educacionbasica.sep.gob.mx/reglas-de-operacion/ las RO del PRONI dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de 2023.	SEB
2. Carta Compromiso	Entregar a la SEB la Carta Compromiso (Anexo 1) a más tardar el 31 de enero de 2023.	AEL
3. Formalización de Convenio y Lineamientos	Los Gobiernos de los Estados deberán formalizar el correspondiente Convenio (Anexo 2a), y la AEFCM los correspondientes Lineamientos. (Anexo 2b), a más tardar el último 15 de febrero de 2023.	SEB/AEL

Con apego a las RO y a las disposiciones jurídicas aplicables, las escuelas participantes en el PRONI deberán ser escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar (3° grado), primarias regulares, secundarias generales, técnicas y telesecundarias, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de jornada completa seleccionadas por las AEL. Para su incorporación al PRONI, las AEL deberán considerar primero a las escuelas que hayan sido atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, posteriormente las que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Se ubiquen en alguna de las 401 ciudades pertenecientes al Catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, elaborado por el CONAPO.
 - Se localicen en municipios urbanos y/o rurales.
 - Se ubique en una localidad que cuente con vías de acceso pavimentadas.
 - Su distancia sea menor o igual a 2 kilómetros de la cabecera municipal.
 - Se ubiquen en localidades catalogadas por el CONAPO con un Grado de Rezago “Alto” o “Muy Alto”.
 - El municipio donde se ubiquen esté considerado en la lista de los 623 catalogados como “municipios indígenas” publicada por el INPI.
 - Encontrarse en una localidad considerada en el listado de los 132 Pueblos Mágicos publicado por la Secretaría de Turismo.
- Contar con las condiciones necesarias de instalación eléctrica y de equipamiento para la incorporación y uso de la Plataforma tecnológica.
- Se dará especial atención a aquellas escuelas que de los supuestos anteriores se encuentren en los Estados de la zona Sur-Sureste: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Los documentos que se tomarán como base para los criterios antes mencionados son:

1. Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2015, fuente: <https://www.gob.mx/inpi/documentos/indicadores-socioeconomicos-de-los-pueblos-indigenas-de-mexico-2015>
2. INEGI, Índice de marginación por entidad federativa 2020, fuente: <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>
3. INEGI, Encuesta Intercensal 2015, fuente: <https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015/>
4. SEDESOL-SEGOB, Catálogo Sistema Urbano Nacional 2018, fuente: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/400771/SUN_2018.pdf
5. Secretaría de Turismo, Pueblos Mágicos de México, fuente: <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528#:~:text=Actualmente%2C%20en%20nuestro%20pa%C3%ADs%20existen,%C3%81lamos%2C%20S onora>

El padrón de beneficiarios directos será reportado en el SIIPP-G. La Base de Datos de los beneficiarios indirectos del PRONI será difundida en la página de internet <http://basica.sep.gob.mx>. La AEL deberá remitir a la DGGEyET la Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés (beneficiarios indirectos) (Anexo 4), el último día hábil del mes de octubre de 2023. Esta información deberá ser consistente con la información reportada en el Formato 911.

Cuando las/los beneficiarias(os) sean personas físicas, la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo, buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

Solo podrán exigirse los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los criterios de elegibilidad.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el "Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos", emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la SFP, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los convenios que se suscriban con las entidades federativas con el propósito de formalizar el otorgamiento de subsidios a cargo del PRONI, dichos instrumentos no tendrán el carácter de convenio de coordinación para transferir recursos del presupuesto de la SEP a los Gobiernos de las Entidades Federativas o, en su caso, municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales o, en su caso, recursos humanos y materiales a que hace referencia los artículos 82 y 83 de la LFPRH, en correlación con los artículos 223 y 224 del RLFPRF.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada por lo que los Gobiernos de los Estados deberán buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia con apego al artículo 75, párrafo primero, fracción VI de la LFPRH. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 "Devengos".

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, sobresueldos, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCEM; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a los educandos.

Del mismo modo, las AEL o la AEFCM, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para gastos de operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería (excepto para evaluaciones) o vehículos.

Para el TG 7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 18 del Manual de Programación y Presupuesto 2023, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos que la DGGEyET podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa S270 Programa Nacional de Inglés, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 “Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios”. El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Durante la operación del PRONI, la DGGEyET como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado, las AEL y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control de rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2023.

La DGGEyET y las AEL del PRONI deberán promover ante los beneficiarios de los subsidios que se otorgan en el marco del presente Programa, en los casos que aplique, el reintegro a la TESOFE de los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2023, no se hayan devengado, o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; 176, primer párrafo del RLFPRH, y en caso de que aplique, el artículo 17 de la LDFEFM.

Las erogaciones previstas en el PEF del presente ejercicio fiscal que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2023, no podrán ejercerse.

El PRONI operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través de un Convenio (Anexo 2a) celebrado entre la SEP y los Gobiernos de los Estados; en lo que respecta a la AEFCM, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos (Anexo 2b).

La DGGEyET podrá destinar el 97% del presupuesto total autorizado al PRONI para el ejercicio fiscal 2023, para la operación e implementación del PRONI en las Entidades Federativas por conducto de las AEL, y en el caso de la Ciudad de México, por conducto de la AEFCM.

Apoyos Técnicos	La DGGEyET proporcionará a la AEL asesoría, acompañamiento y en su caso visitas de supervisión y seguimiento, con referencia a la normatividad para operar el PRONI y la ejecución de acciones para el logro de los objetivos del mismo, en beneficio de las escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar; primarias regulares, secundarias generales, técnicas y telesecundarias, focalizadas por las AEL, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o jornada completa para impartirles una lengua extranjera (inglés).
Apoyos Financieros	Los recursos para la operación e implementación del PRONI corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2023; en ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCM, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a educandos. En ningún caso se podrán utilizar los apoyos para la operación local en la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Apoyos Financieros

En función de las características de los apoyos anteriores, el subsidio a ministrar a cada Estado se establecerá a través de un Convenio celebrado entre la SEP y los Gobiernos de los Estados (Anexo 2a); por lo que respecta a la AEFM el monto del traspaso se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos (Anexo 2b), atendiendo la equidad y subsidiariedad, considerando los siguientes criterios de distribución por Entidad Federativa:

- a) La matrícula atendida por el PRONI;
- b) El número de asesores/as externos/as especializados/as;
- c) El número de escuelas públicas de educación básica atendidas;
- d) Certificación Internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as, y
- e) Cobertura en la enseñanza del idioma inglés en las escuelas públicas de educación básica.

Los subsidios se utilizarán para la operación del PRONI de acuerdo con las acciones, metas y objetivos establecidos en el PAT considerando los siguientes criterios generales de gasto:

a) Certificación internacional de educandos

Certificación internacional de educandos de 6° de primaria y 3° de secundaria atendidos por el PRONI. Este proceso deberá realizarse en el marco de igualdad de género, condiciones y oportunidades, y el respeto a los derechos humanos, tomando en consideración los criterios generales que la DGGEyET establezca para el ejercicio fiscal 2023.

b) Fortalecimiento académico

- Generar las condiciones para apoyar al personal docente, así como a los/as Asesores/as Externos/as Especializados/as en la implementación de enseñanza aprendizaje del inglés como una lengua extranjera;
- Difundir la propuesta curricular vigente, para la enseñanza de una lengua extranjera (inglés);
- Difundir los programas de estudio que forman parte de la propuesta curricular vigente, así como orientaciones didácticas para su aplicación;
- Realizar eventos nacionales, locales y regionales alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- Certificación académica internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés, así como es sus competencias didácticas en la enseñanza. Este proceso deberá realizarse en el marco de igualdad de género, condiciones y oportunidades, y el respeto a los derechos humanos, tomando en consideración los criterios generales que la DGGEyET establezca para el ejercicio fiscal 2023.
- Recursos destinados a brindar asesoría por parte de la AEL para la implementación del PRONI dirigido a la Coordinación Local del Programa.
- Continuar y ampliar el uso de herramientas tecnológicas del idioma inglés, para las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PRONI en cada entidad federativa, a través de servicios integrales para la administración, soporte y operación de la misma.

c) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as

- Pago por la prestación de servicios del personal externo, que participa frente a grupo asesorando a educandos.

Con la finalidad de garantizar una mayor equidad en el pago que reciben por hora los/as asesores/as externos/as especializados/as participantes en el PRONI, cada AEL establecerá el pago por hora, considerando como mínimo \$122.00 (ciento veintidós pesos 00/100 m.n.), y sólo vigente para el ejercicio fiscal que comprende las presentes RO; lo anterior está sujeto a los recursos autorizados en el PEF al PRONI y a la disponibilidad presupuestaria. Dicho monto podrá variar de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.

No podrá realizarse pago con cargo a "Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados" a la Coordinadora/or/a Local, Responsables de Áreas Académica, Administrativa, Seguimiento Operativo, Asesor Técnico Pedagógico Personal de apoyo/operativo u otro que no cumpla los fines de este tipo de contratación, con base en el Convenio que se suscribe, en donde se establece que los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación del PRONI en la entidad es responsabilidad de la AEL proporcionarlo.

Asimismo, tomando en cuenta que el contexto educativo de cada Entidad Federativa es diferente, las AEL podrán considerar para la contratación de los/as asesores/as externos/as especializados/as de preescolar y primaria los siguientes requisitos:

- Título de nivel de Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado, pasantes o egresados acreditados mediante el CENEVAL en su modalidad de Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura EGAL 286, EGAL-EPREM; EGAL-EPRIM, EGAL-EIN, preferentemente con estudios superiores en área de educación preescolar, primaria, preescolar y primaria en medio indígena, docente de inglés, enseñanza del inglés, educación, pedagogía, psicología o carreras afines; lo anterior no es limitativo de considerar a egresados de otras carreras

- Si cuentan con la licenciatura en área no relacionada a la enseñanza del inglés, será recomendable contar con 120 horas mínimo en metodología de la lengua extranjera inglés, comprobable.

- Es recomendable comprobar la experiencia en enseñanza en la educación básica mínimo de un año.

- Certificación del nivel de idioma de acuerdo con el MCER mínimo de B1 para los Ciclos I, II y III.

d) Implementación de Diagnóstico

Realizar un Diagnóstico, a través de la aplicación del instrumento de evaluación que proponga la DGGEyET y que mida las cuatro habilidades lingüísticas (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y uso del inglés) del idioma inglés, para identificar el nivel de dominio de inglés con el que cuentan las y los educandos de 6° de primaria de las escuelas atendidas por el PRONI.

Para la realización de este Diagnóstico se deberán seleccionar escuelas que hayan participado en el PRONI durante los últimos 5 años y que, además, en estas escuelas se haya impartido la asignatura de Lengua Extranjera. Inglés en todos los grados escolares.

e) Gastos de Operación Local

De los subsidios transferidos a cada uno de los Gobiernos de los Estados y a la AEFCM para el logro de los objetivos específicos del PRONI, se podrá ejercer un 3% para gastos de operación local, con lo que deberán:

- Asegurar el seguimiento y participación activa de las y los responsables de la operación del PRONI en las acciones y actividades que implementen las AEL.

- Llevar a cabo la planeación, seguimiento, evaluación, promoción de la Contraloría Social.

- Asistencia a reuniones convocadas por la DGGEyET de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de garantizar el buen funcionamiento y de monitorear la operación, implementación e impacto del PRONI, para lo cual podrán las partidas de gasto específicas de acuerdo con las necesidades de cada AEL.

La DGGEyET podrá destinar el 97% del presupuesto total autorizado al PRONI para el ejercicio fiscal 2023, para la operación e implementación del PRONI en las Entidades Federativas por conducto de las AEL, y en el caso de la Ciudad de México, por conducto de la AEFCM, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Financiero. Certificación internacional de educandos	Educandos atendidos por el PRONI	Hasta el 43%	Los subsidios se ministrarán a los Gobiernos de los Estados y a la AEFCM, de acuerdo con el calendario establecido en el Convenio y Lineamientos, conforme la disponibilidad presupuestaria
Financiero Fortalecimiento Académico	Docentes, Asesores/as Externos/as Especializados/as y las personas que integra la Coordinación local del PRONI	Hasta el 70%	
Financiero. Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as	Asesores/as Externos/as Especializados/as	Hasta el 80%	
Financiero. Implementación de Diagnóstico	Alumnas/os de 6° de primaria	Hasta el 20%	
Financiero. Gastos de Operación Local	AEL	Hasta el 3%	

Los subsidios financieros del PRONI entregados a los Gobiernos de los Estados y la AEFCM, se distribuirán de la siguiente manera:

Criterios Generales de Gasto
<p>Certificación internacional de educandos</p> <p>Criterios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones internacionales de educandos
<p>Fortalecimiento Académico</p> <p>Criterios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación académica internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as • Congresos y convenciones desarrollados por la AEL: seminarios, talleres, cursos, conferencias, mesas redondas y encuentros académicos (presenciales y/o virtuales) para el fortalecimiento académico de los/as asesores/as externos/as especializados/as y docentes. Además, podrán considerarse los eventos para la difusión de la propuesta curricular. • Adquisición y/o reproducción de material pedagógico complementario electrónico, audiovisual o impreso: posters, flash cards, cuentos, cancioneros, cuadernillos de apoyo didáctico, tarjetas de vocabulario, juegos didácticos. El material deberá tener una vigencia no mayor a 3 años de su edición. • Adquisición de material didáctico educativo para fortalecer la enseñanza y aprendizaje de la lengua extranjera inglés para las y los AEE, docentes, educandos de preescolar y primaria: Cuaderno de actividades para educandos de preescolar; Cuaderno de actividades y libro de lectura para educandos de primaria; Guía para el AEE o docente, libros de lectura en gran formato (informativos y narrativos), libro de actividades, así como CD de audio para los AEE y docentes de preescolar; y, Guía para el AEE o docente, CD de audio, libro de actividades y libro de lecturas para los AEE y docentes de primaria. • Reuniones de asesoría, acompañamiento y seguimiento (locales, regionales o estatales), con el fin de fortalecer las estrategias de enseñanza y aprendizaje de la lengua inglesa de los AEE y/o docentes, a través de seminarios, talleres, cursos, encuentros académicos, entre otros. Para el desarrollo de estas acciones se pueden realizar pagos de servicios como: arrendamiento del espacio, pago de viáticos, pago de traslados, compra de recursos didácticos, reproducción de materiales, pago a conferencistas o talleristas, y contratación de plataformas digitales. En caso de existir condiciones que impidan la realización de actividades presenciales se podrá adquirir herramientas virtuales o a distancia. • Recursos (combustible y pago de casetas) destinados a brindar asesoría acompañamiento, seguimiento y supervisión a AEE y/o docentes por parte de las/os Coordinadoras/es Locales del PRONI y/o Responsables del Área Académica o Área de Seguimiento Operativo, al trabajo cercano y frecuente que llevan a cabo a nivel áulico escolar o de zona, que contribuyan a mejorar los procesos didácticos, el uso y apropiación de la propuesta curricular vigente, así como de los materiales educativos, entre otros. • Herramienta pedagógica complementario e-learning o audiovisual.
<p>Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por la prestación de servicios del personal externo, que participa frente a grupo, enseñando a educandos. <p>Con la finalidad de garantizar una mayor equidad en el pago que reciben por hora los/as AEE participantes en el PRONI, cada AEL establecerá el pago por hora, considerando como mínimo \$122.00 (ciento veintidós pesos 00/100 m.n.) y solo vigente para el ejercicio fiscal que comprende las presentes RO; lo anterior ésta sujeto a los recursos autorizados en el PEF al PRONI y a la disponibilidad presupuestaria. Dicho monto podrá variar de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.</p> <p>Asimismo, tomando en cuenta que el contexto educativo de cada Entidad Federativa es diferente, las AEL podrán considerar para la contratación de los/as asesores/as externos/as especializados/as de preescolar y primaria los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel de Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado, pasantes o egresados acreditados mediante el CENEVAL en su modalidad de Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura EGAL 286, EGAL-EPREM, EGAL-EPRIM, EGAL-EIN, preferentemente con estudios superiores en área de educación preescolar, primaria, preescolar y primaria en medio indígena, docente de inglés, enseñanza del inglés, educación, pedagogía, psicología o carreras afines; lo anterior no es limitativo de considerar a egresados de otras carreras.

Criterios Generales de Gasto
<ul style="list-style-type: none"> • Si cuentan con la licenciatura en área no relacionada a la enseñanza del inglés, será recomendable contar con 120 horas mínimo en metodología de la lengua extranjera inglés, comprobable. • Es recomendable comprobar la experiencia en enseñanza en la educación básica mínimo de un año. • Certificación del nivel de idioma de acuerdo con el MCER mínimo de B1 para los Ciclos I, II y III. <p>Criterios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de asesores/as externos/as especializados/as a través del Capítulo 3000 y Capítulo 4000.
<p>Implementación de Diagnóstico</p> <p>Criterios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con Directores y supervisores para informar sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación. • Reproducción, distribución, aplicación y recopilación de los instrumentos diagnóstico. • Contratación de una empresa externa para llevar a cabo la sistematización e interpretación de resultados de la evaluación diagnóstica del PRONI, la cual deberá ser especialista en análisis de resultados, además de contar con personal capacitado para emitir la valoración de los instrumentos de evaluación correspondientes, con base a los criterios establecidos.
<p>Gastos de Operación Local</p> <p>Criterios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con el personal directivo y supervisores para generar las condiciones para apoyar la implementación del PRONI, el recurso podrá ser utilizado para pagar combustible, casetas y reproducción de materiales. • Reproducción de material para difusión del PRONI: trípticos, volantes, posters, convocatorias. • Pago de viáticos (hospedaje, alimentación y pasajes aéreos y/o terrestres) para asistir a reuniones nacionales convocadas por la DGGEyET. • Pago de combustible y casetas para la distribución de los materiales didácticos. Este gasto se deberá realizar por única ocasión al inicio del ciclo escolar. • Apoyo a las acciones de Contraloría Social como: <ul style="list-style-type: none"> o Pago de viáticos (hospedaje, alimentación y pasajes aéreos y/o terrestres) para asistir a reuniones nacionales convocadas por la DGGEyET. o Pago de viáticos, combustible y/o casetas para asistir a: reuniones de Contraloría Social, para llevar a cabo la constitución y capacitación de los comités de contraloría social; reuniones de los beneficiarios para asesorar y acompañar a las escuelas en el desarrollo de sus acciones, así como la aplicación y entrega del Informe de Contraloría social. o Adquisición y/o reproducción de materiales de difusión, capacitación y formatos de Contraloría social.

Los porcentajes considerados tienen por objetivo que la AEL focalice a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el ejercicio fiscal vigente, considerando las necesidades y contexto educativo propio de cada entidad federativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés). Los porcentajes que la AEL decida ejercer, no deberán exceder los límites establecidos en las RO, así como la sumatoria deberá dar el 100% de los recursos radicados lo cual quedará establecido en el PAT.

En caso de que el PRONI reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine la SEB por conducto de la DGGEyET en el marco de las RO y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando exista un motivo de fuerza mayor que el Gobierno Federal decreta, cuyas afectaciones involucren de manera parcial o total por un lapso de tiempo determinado la realización del servicio educativo, la operación de las escuelas o ponga en riesgo la participación de los docentes, AEE y educandos, y ello haga necesaria la reorganización, reorientación o focalización de los recursos del programa en los tipos de apoyos que son sujetos de la ministración de los recursos del PRONI, los porcentajes podrán ser ajustados previa valoración e interpretación de la presente RO por la DGGEyET que es la instancia normativa para dichos efectos, con base en las atribuciones y facultades que le son establecidas en la presente RO.

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

Cuando el beneficiario del PRONI sean los gobiernos de las Entidades Federativas, y en su caso, los Municipios, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno, la DGGEyET será responsable de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2023.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando en sus registros contables, presupuestarios o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el PAT, objeto del apoyo autorizado, determine dichas erogaciones.

Los recursos transferidos a los gobiernos de las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PRONI se considerarán devengados en los términos que disponga el artículo 75, fracciones VIII y X de la LFPRH, y atenderán lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del RLFPRH, y la LGCG.

3.4.1.2. Aplicación.

La DGGEyET, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de los apoyos, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

Los gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Los recursos asignados a un objetivo son intransferibles a otro objetivo.

Los recursos se considerarán comprometidos cuando exista un instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; y devengados cuando se reconozca una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina la DGGEyET, en su carácter de UR del Programa, identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, solicitará a el/la beneficiario/a realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de la DGGEyET, la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En los casos que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste/a lo deberá informar a la DGGEyET de dicha situación y reintegrar los recursos no erogados, junto con los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba notificación formal a la DGGEyET con las instrucciones para efectuar el reintegro.

Los gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Para la entrega de los recursos a los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios, deberán contar, previo a la entrega de los mismos, con una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales otorgados, que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en las presentes RO.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios serán responsables de no incorporar en esa cuenta recursos locales, ni aportaciones o ningún otro tipo de recursos distintos al apoyo recibido, aun cuando pudieran tener el mismo propósito.

Los recursos que se otorgan mediante el PRONI, no pierden su carácter Federal por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse en todo momento las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios serán los responsables de mantener la documentación original que justifique y compruebe el gasto en que incurran, con cargo a los recursos que reciban por concepto de los subsidios otorgados mediante el PRONI, así como de presentarla a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten.

En caso de que los apoyos otorgados no se encuentren formalmente comprometidos o debidamente devengados, al 31 de diciembre de 2023 en los términos de las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la TESOFE, a más tardar el 15 de enero del 2024, los recursos que correspondan junto con los rendimientos que se hubieran generado.

Los recursos objeto del presente Programa que hayan sido comprometidos por los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso los Municipios, y aquéllos que hayan sido devengados pero que no hayan sido pagados al 31 de diciembre de 2023, dichos órdenes de gobierno deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre de 2024; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el Convenio correspondiente. Una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En el caso de que la beneficiaria de los apoyos sea la AEFCM, la aplicación de los mismos deberá sujetarse a lo previsto en las presentes RO, así como en la demás disposiciones presupuestarias y administrativas aplicables en la materia. En tal sentido, las erogaciones de los recursos traspasados a esa AEL (AEFCM) durante el presente ejercicio fiscal en el marco de las presentes RO que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, no podrán ejercerse, en término de lo previsto en el segundo y último párrafo del artículo 54 de la LFPRH.

3.4.1.3. Reintegros.

En los casos en los que existan recursos a reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual el/la beneficiario/a deberá solicitar a la DGGEyET e informar de la realización del reintegro a la misma, adjuntando el comprobante del depósito correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el reintegro.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54 párrafos segundo y tercero de la LFPRH, la Instancia Normativa del Programa, de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.6.1 denominado "Instancia (s) ejecutora (s)" y la persona beneficiaria que, al 31 de diciembre de 2023, conserven recursos federales deberán reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2023.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas o, en su caso, los municipios por conducto de las Autoridades Estatales competentes, a más tardar el 15 de enero de 2024, deberán reintegrar a la TESOFE, los subsidios (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengadas por las Entidades Federativas.

Los subsidios federales otorgados (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que al 31 de diciembre de 2023, se hayan comprometido y aquéllos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrir los pagos respectivos, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio 2024; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes junto con los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En el caso de la AEFCM, esta deberá sujetarse a lo previsto en el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LFPRH y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

En los casos en que los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, esté obligada/o a reintegrar los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. Los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

Los rendimientos que deban enterarse a la TESOFE, por habersele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina la DGGEyET identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien, existan remanentes en su aplicación, solicitará a los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha instancia ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En caso de que los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

La DGGEyET deberá prever en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos en el marco de las presentes RO, la obligación de los/las beneficiarios/as, en los casos que corresponda, de reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2023 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; y 176, primer párrafo del RLFPRH

En caso de que la DGGEyET no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO o conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia, será sujeto de las sanciones y penas previstas por estas últimas.

En caso de que los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos por conducto de las autoridades competentes, calcular y pagar las cargas financieras que, en su caso corresponda, cuando los reintegros y/o enteros no se realicen dentro de los plazos señalados.

Penas por atraso en reintegros

El cálculo de la pena por atraso en el reintegro deberá realizarse de conformidad a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación y conforme la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, conforme a lo siguiente:

Cuando los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente, por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pena = importe \times días \times \frac{tasa}{30}$$

Variable	Concepto
Importe	Monto no reintegrado en el plazo establecido
Días	Número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció
Tasa	Tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023

Nota: Para el ejercicio fiscal 2023, la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación se encuentra determinada en su artículo 8º, fracción I y corresponde a 0.98 por ciento mensual sobre los saldos insolutos.

Estas penas por atraso deberán estar indicadas en los convenios que se suscriban con los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos y serán pagadas, conforme al procedimiento que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la TESOFE.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos de las AEL:

a) Recibir los apoyos conforme lo establecido en el numeral "3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, lo que les permitirá contar con recursos para la operación y coordinación del PRONI; salvo que incidan en causas de incumplimiento que den lugar a su suspensión, cancelación o reintegro, conforme a lo señalado en el presente numeral.

b) Recibir de la DGGEyET asesoría y apoyo sobre la operación del PRONI sin costo y a petición de la AEL.

c) Tener acceso a la información que se considera necesaria, de manera clara y oportuna a fin de resolver sus dudas respecto de los apoyos del PRONI.

d) Recibir el comunicado por parte de la DGGEyET sobre la asignación del subsidio, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes RO.

e) Tener la reserva, protección y confidencialidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

f) Recibir en los casos de suspensión, cancelación o reintegro, la resolución fundada y motivada de la DGGEyET.

Obligaciones de las AEL:

a) Cumplir en tiempo y forma con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las RO.

b) Designar y/o ratificar a la Coordinadora/or Local del PRONI, así como a la Estructura de la Coordinación Local: Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo, y notificarlo vía oficio a la DGGEyET (Anexo 9), durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio (Anexo 2a) o de los Lineamientos (Anexo 2b); de igual forma cuando exista un cambio de Coordinadora/or Local o de las personas responsables de las áreas mencionadas, se deberá notificar a la DGGEyET dentro de los 10 días naturales de la notificación del nombramiento. Es responsabilidad de la AEL contar con los documentos comprobatorios que las personas responsables cumplen con el perfil referido en las presentes RO.

c) Aplicar los subsidios del PRONI de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP.

d) Enviar a la DGGEyET, a partir del primer día hábil posterior a la firma del Convenio (Anexo 2a) o de los Lineamientos (Anexo 2b) y hasta los siguientes 5 días hábiles, el PAT (Anexo 3) para su validación. Dicho documento deberá ser enviado en formato electrónico editable.

e) Enviar a la DGGEyET la Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el PRONI (Anexo 4) a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal 2023.

f) Elaborar y entregar trimestralmente a la DGGEyET, físicamente y por correo electrónico, el Avance físico financiero del PRONI (Anexo 5), el cual deberá estar alineado al PAT autorizado, debiendo anexar los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias productivas específicas, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dicho avance deberá estar firmado por la o el responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados.

g) Elaborar y entregar trimestralmente a la DGGEyET, físicamente y por correo electrónico, los Informes de Avance Académico del PRONI (Anexo 6), el cual deberá estar alineado al PAT autorizado, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

h) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM deberán realizar los reintegros que correspondan al erario federal, 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2023, de aquellos recursos que no se hayan comprometido o devengado.

i) Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros para efectos de rendición de cuentas, transparencia y futuras revisiones o auditorías, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normativa jurídica aplicable.

j) Elaborar y presentar el "Informe de cierre del ejercicio fiscal 2023 del Programa Nacional de Inglés" (Anexo 7) debidamente requisitado y remitirlo a la DGGEyET a más tardar 10 días hábiles siguientes al cierre del 4° trimestre 2023, de acuerdo con lo establecido en las presentes RO y, en su caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM; así como en las disposiciones establecidas por la SHCP para el cierre del ejercicio fiscal.

k) Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas en el apartado 6. "Evaluación" de las presentes RO.

l) Enviar a la DGGEyET, con excepción de la AEFCM, los archivos electrónicos de los CFDI y XML, antes de cada ministración de los recursos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 66, fracción III del RLFPRH.

m) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; responder a las solicitudes de información y documentación de las instancias fiscalizadoras, atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias y enviar copia de las respuestas emitidas a la DGGEyET, cuando así se le requiera.

n) Promover la Contraloría Social, y designar al Enlace de Contraloría Social; notificando mediante oficio a la DGGEyET.

o) Utilizar las economías que se generen de los recursos transferidos para atender los objetivos del PRONI, previa solicitud de manera oficial y autorización de la DGGEyET.

p) Gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente la disposición de los recursos para la operación del PRONI, que deberá ser efectuada en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte DGGEyET de la ministración de los recursos, a excepción de la AEFCM que recibe transferencia de recursos mediante afectación presupuestaria.

q) Contar con una cuenta bancaria productiva específica del PRONI para la recepción de los subsidios, sólo en caso de que la operatividad estatal lo requiera. Para el caso de la AEFCM el traspaso de recursos de ramo a ramo se sujetará a lo establecido en los Lineamientos (Anexo 2b).

En los casos que la operación del PRONI, en apego a la normativa estatal, requiera de la apertura de una cuenta bancaria adicional para la administración y aplicación de los recursos con el propósito de alcanzar los objetivos y metas del PRONI, ésta deberá ser productiva, específica y exclusiva, y deberá ser notificada a la DGGEyET 10 días posteriores a la recepción de la primera ministración, en apego al artículo 69 de la LGCG; a excepción de la AEFCM en donde se deberá realizar el traspaso de recursos ramo a ramo, señalado en los Lineamientos (Anexo 2b).

r) Elaborar y entregar a la DGGEyET a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2023 la Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as) (Anexo 8).

s) Atender de manera oportuna y expedita toda solicitud de información relacionada con la operación del PRONI que realice la DGGEyET para la atención de informes y requerimientos externos e internos.

t) Establecer en el ámbito de su competencia los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los subsidios otorgados para la operación del PRONI.

u) Remitir a la DGGEyET la información que le solicite para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRONI.

v) Remitir a la DGGEyET la documentación solicitada en las presentes RO, conforme a los tiempos establecidos. En caso de que no se envíe la documentación en el tiempo requerido, ésta deberá ir acompañada de una justificación que dé cuenta sobre la entrega a destiempo.

Causas de incumplimiento suspensión, o cancelación de los recursos:

La suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizarán conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

Incumplimiento	Consecuencia
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma del PAT, informes de avance académico, y de avance físico y financiero señalados en los numerales 3.5. y 4.2.1.	Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2023.
b) La no aplicación de subsidios conforme a los objetivos del PRONI.	Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2023. En caso de continuar con la irregularidad, se procederá a la cancelación definitiva, la AEL estará obligada a realizar el reintegro de los recursos mal aplicados a la TESOFE; así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, conforme a la normatividad aplicable. Sin menoscabo de aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría.
c) No reintegrar a la TESOFE los subsidios que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de 2023, o que hayan sido aplicados a fines distintos a los establecidos en las RO.	La DGGEyET solicitará a la AEL y/o al beneficiario el reintegro de los recursos no devengados y mal aplicados, en caso de no obtener respuesta se dará parte a los Órganos Fiscalizadores competentes. Se aplicarán las medidas establecidas en el numeral 3.4.1.3. de las RO.

Cabe señalar que las autoridades fiscalizadoras podrán, en el marco de sus atribuciones, fijar otro tipo de consecuencias que las mismas consideren en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Con fundamento en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 74 de la LFPRH, la SEB determinará la suspensión de entrega de los subsidios a los Gobiernos de los Estados, así como a la AEFCM, con base a los incumplimientos, informando a la DGPYRF para los efectos procedentes.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia Ejecutora	Funciones
AEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados para la operación del PRONI. 2. Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PRONI, con apego a la normativa aplicable, sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP. 3. Realizar el ejercicio y aplicación de los recursos financieros del PRONI, hasta que el PAT haya sido validado por la DGGEyET. 4. Realizar la planeación de las acciones y considerar las previsiones necesarias, que permitan que el servicio educativo de enseñanza de la lengua extranjera inglés se mantenga de manera continua conforme a los días lectivos establecidos en los calendarios oficiales en el primer semestre de 2023, así como su inicio oportuno conforme el calendario escolar 2023-2024 que en su momento sea publicado en el DOF. 5. Atender en las escuelas que sean beneficiadas por el PRONI al tercer grado de preescolar y todos los grupos en primaria, de primero a sexto grado. 6. Garantizar la disponibilidad, asignación y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales para la operación de la Coordinación Local, su estructura y requerimientos, ya que estos no podrán ser generados con los recursos del PRONI. 7. Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRONI y en caso de existir la cancelación o incumplimiento de acciones comprometidas en el PAT, hacerlas del conocimiento de la DGGEyET, explicando la causa y la estrategia que se realizará para reducir el impacto negativo que ocasiona. 8. Enviar a la DGGEyET el PAT en formato electrónico editable, impreso y firmado para su revisión, a partir del primer día hábil posterior a la firma del Convenio o Lineamientos, y hasta los siguientes 5 días hábiles. 9. Enviar a la DGGEyET los avances trimestrales físicos y financieros del PRONI y adjuntar los estados de cuenta bancarios correspondientes durante los diez días posteriores a la terminación del trimestre que reporta. Dichos informes deberán estar firmados por la o el responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados. 10. Elaborar y enviar de manera física y electrónica a la DGGEyET los informes de avance académico del PRONI durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que reporta. 11. Solventar los comentarios emitidos por la DGGEyET sobre los avances físico y financiero; así como los académicos, durante los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los comentarios realizados por la DGGEyET y remitir dichos informes a través de oficio y correo electrónico. 12. Elaborar y enviar a la DGGEyET, la base de datos de las escuelas públicas que reciben acciones del PRONI, el último día hábil del mes de octubre de 2023. Dicha base deberá estar verificada y validada en su contenido para evitar omisiones o considerar escuelas que no cumplan los criterios establecidos en el numeral 3.3.2. Procedimiento de selección. Esta base de datos deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras. 13. Articular los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales para el beneficio y cumplimiento de los fines del PRONI sin contravenir el contenido de las presentes RO.

Instancia Ejecutora	Funciones
	<p>14. Atender las solicitudes de la DGGEyET en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PRONI;</p> <p>15. Realizar la planeación y coordinación de acciones de participación y contraloría social.</p> <p>16. Dar a conocer a las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI los apoyos asignados a cada una para la operación e implementación del PRONI.</p> <p>17. Coordinar la colaboración entre los programas de educación básica que intervienen con su población objetivo que les permitan utilizar los recursos y desarrollar acciones específicas y complementarias para fortalecer sus objetivos, sin contravenir a lo dispuesto en las RO de los diferentes Programas.</p> <p>18. Utilizar las economías que se generen de los recursos transferidos, para atender los objetivos del PRONI, previa solicitud de manera oficial y autorización de la DGGEyET.</p> <p>19. Seleccionar a los/as asesores/as externos/as especializados/as considerando los requisitos en sus contrataciones.</p> <p>20. Emitir y publicar por los medios de difusión oficiales la convocatoria anual correspondiente al inicio del ciclo escolar relacionada con la selección de los AEE y enviar copia de la misma a la DGGEyET a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de 2023.</p> <p>21. Contratar directamente a los Asesores/as Externos/as Especializados/as, como figura de Asesores/as Externos/as Especializados/as bajo la Partida 3300 "Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y otros servicios" o 4400 "Ayudas Sociales", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; esta acción no podrá realizarse a través de un tercero o subrogada.</p> <p>22. Concentrar y resguardar, por un periodo de 5 años, la evidencia que justifique y fundamente la contratación de los/as asesores/as externos/as especializados/as, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 3.4., inciso c).</p> <p>23. Designar y/o ratificar a la persona Responsable en su calidad de Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés, el cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el PAT del PRONI y proponerlo ante la AEL, y su envío posterior para la revisión por parte de la DGGEyET. • Atender las observaciones realizadas por la DGGEyET al PAT y comunicarlas a la AEL. • Enviar a la DGGEyET el PAT con la atención de observaciones. • Apoya a la AEL en la gestoría, asignación y administración de recursos del PRONI. • Enviar a la DGGEyET los avances trimestrales físicos financieros y académicos de operación del PRONI. • Cumplir con las acciones para el seguimiento y verificación de metas y objetivos establecidos en su PAT, enviado al inicio del ejercicio fiscal 2023 para recibir los recursos. • Establecer las estrategias y acciones necesarias para la coordinación de los asuntos de las áreas académica, administrativa y de seguimiento operativo, en cumplimiento de las directrices que la Coordinación Nacional determine para el cumplimiento de los objetivos del PRONI. • Establecer acciones y estrategias que posibiliten que la aplicación de los apoyos como certificaciones internacionales a educandos, AEE y docentes, programas de fortalecimiento, cursos y talleres, entre otros en los que se eroguen recursos para su participación sean utilizados y atendidos por quienes los reciben. • Integrar y verificar a través del área de seguimiento y operación la base de datos inicial de los servicios focalizados del PRONI para su envío a la DGGEyET. • Asegurar que el documento fiscal comprobatorio del ejercicio del recurso se cite en el concepto la leyenda "pagado con recursos del S270 PRONI". • Realizar la entrega documentada de los asuntos en curso, documentos del PRONI y demás evidencias académicas, administrativas y operativas, en un periodo no mayor de 10 días hábiles posteriores al cambio o término de funciones como Coordinadora/or Local, entregando la evidencia correspondiente a su AEL.

Instancia Ejecutora	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada entrega recepción de los asuntos en curso, documentos del PRONI y demás evidencias académicas, administrativas y operativas, en un periodo no mayor de 10 días hábiles posteriores al cambio o término de funciones de la Coordinadora/or Local, enviando a la DGGEyET la evidencia de la adecuada transición de la operación del PRONI en la entidad. • Emitir la opinión técnica pedagógica en los términos de su pertinencia, contenido y viabilidad, atendiendo en todo momento a los requerimientos que el PRONI a nivel local necesite para su mejor aprovechamiento. <p>24. Notificar a la DGGEyET las personas designadas para ocupar los siguientes cargos, conforme al perfil establecido en el glosario de las presentes RO, a través del Anexo 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora/or Local • Responsable Área Académica. • Responsable Área Administrativa. • Responsable Área Seguimiento Operativo. <p>25. Cancelar las cuentas bancarias receptora y operativa que cierren en 2023 a más tardar en el primer trimestre del 2024. Las AEL que cierren en apego al artículo 17 de la LDFEM deberán cancelar las cuentas bancarias a más tardar en el segundo trimestre del 2024.</p> <p>26. Enviar a la DGGEyET los formatos de base de datos de la certificación de educandos y base de datos de la certificación de docentes y AEE, de manera electrónica y en formato editable, con sus respectivos certificados como comprobación en la fecha que la DGGEyET lo solicite mediante oficio.</p>
SEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar las Cartas Compromiso (Anexo 1) y enviar copia a la DGGEyET, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del término para su recepción, según el inciso a) del numeral 3.3.1. Requisitos de estas RO. 2. Suscribir el Convenio (Anexo 2a) con los Gobiernos de los Estados, y para el caso de la AEFCM los Lineamientos (Anexo 2b). 3. Gestionar ante la DGPYRF el registro en el SIAFF de las cuentas bancarias productivas específicas, que apertura para el manejo de los recursos financieros del PRONI la Secretaría de Finanzas o su equivalente, a excepción de la AEFCM. 4. Transferir los subsidios a los Gobiernos de los Estados para el desarrollo del PRONI, previa entrega de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGGEyET, de conformidad al calendario de ministraciones establecido en el Convenio; así como a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria. Para el caso de la AEFCM realizar el traspaso de recursos ramo a ramo conforme al calendario establecido en los Lineamientos. 5. Notificar a la DGGEyET, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha que aparezca la CLC como pagada en bancos, sobre la ministración realizada a los Gobiernos de los Estados, anexando la CLC respectiva. 6. Determinar e informar a la DGGEyET si se suspenden o cancelan los subsidios otorgados a los Gobiernos de los Estados, así como a la AEFCM, con base en los elementos que provea de acuerdo con lo establecido en las presentes RO. 7. Gestionar, previa solicitud de la DGGEyET, las líneas de captura de recurso no ejercido ante la DGPYRF: <ol style="list-style-type: none"> a) Para las solicitudes que correspondan al informe de cierre de ejercicio fiscal 2023 deberá proporcionar las líneas de captura a más tardar el último día hábil de febrero de 2024. b) Para las solicitudes que correspondan al informe complementario de cierre de ciclo fiscal 2023 deberá proporcionar las líneas de captura a más tardar el último día hábil de mayo de 2024. c) Para las solicitudes que correspondan a productos financieros deberán proporcionar las líneas de captura hasta la cancelación de las cuentas bancarias, a excepción de la AEFCM.

Instancia Ejecutora	Funciones
DGGEyET	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con recursos para la operación y coordinación del PRONI. 2. Asistir a la SEB en la formalización del Convenio y de los Lineamientos. 3. Elaborar el calendario de ministraciones del Programa para los Gobiernos de los Estados y la AEFCM. 4. Implementar y operar los Convenios con los Gobiernos de los Estados y Lineamientos con la AEFCM con pleno respeto al federalismo educativo; con base en la asignación del PEF. 5. Revisar, y en su caso, emitir comentarios al PAT del PRONI enviado por la AEL para el ejercicio fiscal 2023 y ciclo escolar respectivo, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la recepción del PAT por parte de la AEL. 6. Emitir el oficio de validación del PAT, a más tardar 20 días hábiles a partir de que la AEL entregue formalmente el PAT con las observaciones solventadas. Para oficializar la entrega, la AEL deberá entregar el oficio correspondiente, el PAT en formato editable y en PDF con todas las firmas. Para la validación del PAT la AEL deberá solventar todas las observaciones realizadas por la DGGEyET, en el caso de no cumplir con ellas se enviarán nuevamente, las observaciones correspondientes, así, hasta que el documento cumpla con lo necesario para su validación. 7. Enviar a la SEB, de conformidad al calendario de ministraciones vigente, los CFDI y XML de cada uno de los Estados, previa entrega por parte de la AEL a la DGGEyET; a excepción de la AEFCM la cual, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos. 8. Solicitar a las AEL la información que considere necesaria para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRONI. 9. Integrar la Base de Datos de las escuelas públicas beneficiadas por el PRONI que reciben acciones del Programa en el ciclo escolar respectivo, con la información que remiten las AEL, y comunicarlas a la SEB para su publicación en la página http://basica.sep.gob.mx/. 10. Revisar al término de cada trimestre que los Informes de los avances físicos financieros se encuentren alineados a los informes de avance académicos presentados por las AEL en concordancia con las acciones establecidas en el PAT y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos. 11. Revisar al término de cada trimestre que los informes de avance académico se encuentren alineados al PAT autorizado por la DGGEyET y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos. 12. Otorgar asistencia técnica del PRONI y apoyo pedagógico a los equipos técnicos de las Coordinaciones Locales del PRONI para su implementación. 13. Remitir, en su caso, a la AEL correspondiente los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del PRONI para su atención y resolución. 14. Informar a la SEB sobre los casos de incumplimiento señalados en el numeral 3.5. de estas RO, así como entregar las justificaciones correspondientes sobre los casos identificados. 15. Notificar a la AEL la suspensión o cancelación, que en su caso determine la SEB, de la entrega de los subsidios a los Gobiernos de los Estados participantes y a la AEFCM, previa notificación de la SEB. 16. Dar seguimiento al ejercicio y ejecución del gasto programado por las AEL, y en su caso reportar a la SEB algún incumplimiento. 17. Solicitar las líneas de captura a la SEB de conformidad con la función 7 de este mismo apartado correspondiente a la SEB.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La DGGEyET será la encargada de interpretar las RO, resolver las dudas y los aspectos no contemplados en las mismas considerando todos los elementos y causas de fuerza mayor que justifique o fundamente cualquier determinación, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

La DGGEyET podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PRONI, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 10)

	Etapa	Actividad	Responsable
Mecanismo de Planeación	1.-Difusión	Publicar y difundir en la página de la SEB (http://basica.sep.gob.mx/) las RO del PRONI, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de 2023.	SEB
	2.-Remitir Carta Compromiso	Enviar a la SEB la Carta Compromiso (Anexo 1), con copia a la DGGEyET a más tardar el 31 de enero de 2023.	AEL
	3.-Formalización del Convenio /Lineamientos	Formalizar, a más tardar el 15 de febrero de 2023, el Convenio (Anexo 2a) o, en su caso, los Lineamientos (Anexo 2b), de acuerdo con lo establecido en las presentes RO.	SEB/AEL
	4.-Designar a la Coordinadora/or Local del Programa del PRONI y estructura de la Coordinación Local	Notificar vía oficio a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la formalización del Convenio y/o Lineamientos, la designación de la/el Coordinadora/or Local del PRONI y personas Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo de la Entidad (Anexo 9).	AEL
	5.-Enviar el PAT para su revisión	Entrega por correo electrónico a la DGGEyET el PAT (Anexo 3), a partir del primer día hábil posterior a la firma del Convenio y/o Lineamientos y hasta los 5 días hábiles siguientes.	AEL
	6.-Ajustar el PAT y enviar la versión final	La DGGEyET emitirá observaciones y/o comentarios, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL. Las observaciones emitidas por la DGGEyET deberán atenderse por la AEL y enviarse mediante correo electrónico a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2023.	DGGEyET /AEL
	7.-Validación del PAT	Una vez que sea validado, la DGGEyET emitirá el oficio de validación para la implementación del PAT, a más tardar 20 días hábiles a partir de que la AEL entregue formalmente el PAT con las observaciones solventadas. Esto permitirá dar inicio al ejercicio del recurso por parte de las AEL.	AEL/ DGGEyET
	8.-Enviar el CFDI por Internet	Enviar a la DGGEyET el CFDI y XML.	AEL (a excepción de la AEFCM)
	9.-Transferencia subsidios	Transferir los subsidios a los Gobiernos de los Estados para el desarrollo del PRONI, previo envío de los CFDI y XML por parte de las AEL (a excepción de la AEFCM) a la DGGEyET, de conformidad al calendario de ministraciones, y para el caso de la AEFCM se sujetará el traspaso de recursos ramo a ramo de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos.	SEB
	10.-Notificación de Ministración	La DGGEyET notifica por escrito a la AEL la ministración de los subsidios, al siguiente día hábil de ser informada por la SEB sobre la ministración transferida a los Gobiernos de los Estados, anexando la CLC respectiva. Esto no aplica para la AEFCM.	DGGEyET
	11.-Ejecución de subsidios	Ejercer los subsidios entregados por el PRONI de conformidad con las RO.	AEL

	Etapas	Actividad	Responsable
Mecanismo de seguimiento	1.-Enviar informes trimestrales Físico Financieros y Avance Académico	Elaborar, integrar y enviar trimestralmente a la DGGEyET de manera física y electrónica El Informe de Avance Físico Financiero del PRONI (Anexo 5), anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes. Para el caso de la AEFM, no aplica anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados, y y el Informe de Avance Académico (Anexo 6), durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta,	AEL
	2.-Revisar informes trimestrales Físico Financiero y Avance Académico	Llevar a cabo el mecanismo de seguimiento mediante la revisión trimestral de los Informes de Avances Físico Financiero y Avance Académico del PRONI y emitir según sea el caso, las observaciones correspondientes.	DGGEyET
	3.-Entregar la base de datos	Generar y enviar por correo electrónico la Base de Datos de Escuelas Públicas Beneficiadas por el PRONI (Anexo 4), incluyendo el número total de educandos inscritos, docentes y Directivos desagregados por sexo, que integran a cada escuela pública participante. Generar y enviar por correo electrónico la base de datos de la certificación de educandos y base de datos de la certificación de docentes y AEE enviada a las entidades federativas mediante oficio.	AEL
	4.-Entregar el informe final de cierre 2023	Enviar a la DGGEyET el cierre del ejercicio físico-financiero del PRONI conforme a lo dispuesto por la SHCP.	AEL
	5.-Reintegros	Reintegrar a la TESOFE de acuerdo con la normatividad aplicable.	AEL
Mecanismo de Supervisión	1.-Supervisión	Verifica la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en PAT, para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo o, bien, videoconferencias.	DGGEyET
Mecanismo de Evaluación	1.-Evaluación	Interna: Análisis del estado que guarda el Programa después de su ejecución, mismo que genera el Diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados del proceso de seguimiento. Externa: el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación	AEL CONEVAL

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

Las AEL y la Coordinadora/or Local del PRONI formulará(n) trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante el PRONI, mismo (s) que deberá(n) remitir a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del PRONI en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGGEyET concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, en el caso de las Entidades Federativas sean las beneficiarias de los apoyos del PRONI, estas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, o equivalente de la Entidad Federativa que corresponda, deberán remitir de manera trimestral a la SHCP a través del Sistema de Recursos Federales transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>), el informe sobre el destino y los resultados obtenidos de la aplicación de los recursos en el marco de los convenios suscritos con la SEP por los apoyos otorgados, en cumplimiento de los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.2.2. Informe de Avance Académico

Las AEL y el/la Coordinador/a Local del PRONI elaborará trimestralmente un informe que dé cuenta de los avances académicos que tienen las acciones comprometidas en el PAT validado Dichos avances deberán describirse detalladamente brindando información cualitativa y cuantitativa, así mismo, en el caso de las acciones que reporten un avance del 0% y cuyo periodo de realización se haya cumplido, deberán especificar las razones por las que no se logró avance alguno.

Este informe se deberá remitir a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

4.2.3. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.4. Cierre de ejercicio

Las AEL estarán obligadas a presentar a la DGGEyET, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2023, un informe de cierre (Anexo 7) de las RO, mismo que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario (Anexo 5) entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2023.

Por su parte la DGGEyET remitirá a la SEB un informe consolidado, que se integrará con los informes trimestrales de avance físico y financiero (Anexo 5) entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023.

Cuando la AEL se sujete al artículo 17 de la LDFEM, deberá entregar a la DGGEyET un alcance de Cierre Anual físico financiero.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la SFP o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine, por el OIC y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control, por la SHCP, por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La DGGEyET podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PRONI construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la MML. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

6.2 Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo es la unidad administrativa ajena a la operación del PRONI que, en coordinación con la DGGEyET instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la DGGEyET cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la MML, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la SHCP mediante oficio números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

6.3 Indicadores

Los indicadores del PRONI a nivel de propósito, componente y actividades de la MIR 2023, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la DGGEyET en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- o En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
- o En la pestaña Modalidad, seleccionar S-Sujetos a Reglas de Operación.
- o En la pestaña Clave, seleccionar 270.
- o Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario Programa Nacional de Inglés.

Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario en la pantalla de la "Ficha del Programa" dar clic en la opción "Resultados" y en esa pantalla, seleccionar la opción "Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas".

- Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP:

<http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- o Seleccionar el año a consultar
- o Descargar la Matriz de Indicadores del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del PRONI, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normativa que de éstas derivan.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al PRONI a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del PRONI.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGGEyET tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la DGGEyET, a través de la AEL, quien es responsable de la gestión administrativa y seguimiento del Programa en la entidad federativa respectiva, y a través del procedimiento que la DGGEyET determine, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La DGGEyET implementará por conducto de las AEL, como Instancias Ejecutoras respectivas, el mecanismo mediante el cual se reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y se realizará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, mediante el apoyo de las AEL, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La DGGEyET podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por internet, ante el área que establezcan las AEL por medio de las Contralorías o equivalentes Locales. Asimismo, a nivel central, a través del OIC comunicarse a los teléfonos: en la Ciudad de México al 55 36 01 86 50, extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243; o del interior de la República al 800 22 88 368 (lada sin costo), en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas (tiempo del centro de México), de lunes a viernes (días hábiles). Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México; o a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 09:00 a 15:00 horas, o enviar al correo electrónico a quejas@nube.sep.gob.mx.

También en TELSEP en la Ciudad de México y área metropolitana al 55 36 01 75 99, o en el interior de la República al 800 288 66 88 (lada sin costo), en horario de atención de lunes a viernes (días hábiles) de 08:00 a 20:00 horas (tiempo del centro de México). De igual forma, podrá realizarse en el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, CDMX; vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 (lada sin costo), y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164 de lunes a viernes (días hábiles) de 08:00 a 15:00 horas (tiempo del centro de México); vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SFP con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020.

ANEXOS

Anexo 1 Carta Compromiso**CARTA COMPROMISO**

Entidad Federativa y Fecha:

(Nombre)

Subsecretaria/o de Educación Básica

Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación del **Programa Nacional de Inglés (Clave S270)**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, me permito informar a usted que (nombre del Estado o Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México) expresa su voluntad, interés y compromiso de participar en su gestión y ejecución.

Asimismo, (el Gobierno del Estado de (PRECISAR), por conducto de (PRECISAR DENOMINACIÓN DE SU RESPECTIVA AUTORIDAD EDUCATIVA /LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO), se compromete a suscribir (el Convenio para la Operación del Programa Nacional de Inglés / los respectivos Lineamientos Internos para la Operación del Programa Nacional de Inglés), y realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación del referido Programa.

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p.- Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.- Presente

Anexo 2a Convenio para la Operación del Programa Nacional de Inglés

CONVENIO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, EN LO SUCESIVO EL “PROGRAMA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR (**nombre y apellidos**), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO/A POR (**nombre y apellidos del/de la director/a general**) DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR Y ENFOQUE TERRITORIAL; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO de (**nombre completo del Estado**), EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA/ CONSTITUCIONAL, (**nombre y apellidos**), (**o quien acredite facultades para suscribir el instrumento**) (**nombre y apellidos**), ASISTIDO/A POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (**nombre y apellidos de la/el Secretario/a de Gobierno o equivalente**); POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (**o equivalente**) (**nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente**); POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN (**o equivalente**), (**nombre y apellidos del/de la secretario/a de educación o equivalente**); Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (**nombre y apellidos del/la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente**), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: toda persona tiene derecho a la educación, ésta se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en donde corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

II.- El presente Convenio para la Operación del “PROGRAMA” sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en la(s) Entidad(es) Federativa(s) conjuntamente con su Gobierno, con el fin de fortalecer los aprendizajes de educandos de inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha el **Programa Nacional de Inglés** tendiente a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el “PROGRAMA” se encuentra sujeto a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “Reglas de Operación”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (__), de _____ de 20__.

DECLARACIONES**I.- De “LA SEP”:**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que (**nombre y apellidos**), Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de septiembre de 2020, y el “Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que (**nombre y apellidos**), Director/a General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial, asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (**precisar**) del RISEP.

I.4.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2023.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y (número de artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre completo del Estado).

II.2.- Que (nombre y apellidos), en su carácter de Gobernador/a Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado/a y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado o equivalente) del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que las personas titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente, Secretaría de Educación o equivalente y del Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación del **“PROGRAMA”** ajustándose a lo establecido por sus **“Reglas de Operación”**.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2023, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo del **“PROGRAMA”**, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo del **“PROGRAMA”**, tiene interés en colaborar con **“LA SEP”**, para que, dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo del mismo.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la Colonia), C.P. (número del Código Postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la Ciudad o Municipio), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del **“PROGRAMA”**, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”**, **“LAS PARTES”** suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del **“PROGRAMA”** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **“Reglas de Operación”** y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado y documentado.

SEGUNDA.- Coordinación: **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación del **“PROGRAMA”**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes **“Reglas de Operación”**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento del **“PROGRAMA”**, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse al **“PROGRAMA”**, según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación del **“PROGRAMA”**, se inicie un proceso de mejora de las **“Reglas de Operación”**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación del **“PROGRAMA”**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo del **“PROGRAMA”** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de éste, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **“LAS PARTES”** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación del **“PROGRAMA”**.

Para lograr tal objetivo, **“LAS PARTES”** se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **“Reglas de Operación”** determine la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia del **“PROGRAMA”**;

B).- Analizar conjuntamente las **“Reglas de Operación”**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle al **“PROGRAMA”** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

D).- Procurar que el **“PROGRAMA”** comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de “LA SEP”: **“LA SEP”** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2023, otorgará a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** hasta la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación del **“PROGRAMA”**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo Único** de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **“Reglas de Operación”** del **“PROGRAMA”**.

En caso de que **“LA SEP”** otorgue a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** recursos adicionales para el **“PROGRAMA”** conforme lo establezcan las **“Reglas de Operación”**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción del instrumento modificatorio al presente convenio, en el cual **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para la operación del **“PROGRAMA”**, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** correspondientes.

En los casos en que se presente reducción presupuestal será notificado por escrito a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** por conducto de la persona titular del área responsables del seguimiento del **“PROGRAMA”**.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique **“LA SEP”**, por conducto de la persona titular del área responsable del seguimiento del **“PROGRAMA”** señalada en la cláusula **NOVENA** de este convenio.

SEXTA.- Destino: **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a destinar los recursos que reciba de **“LA SEP”** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **“Reglas de Operación”** del **“PROGRAMA”**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución del objetivo del **“PROGRAMA”**.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, acorde con los términos del **“PROGRAMA”** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** en los términos de las **“Reglas de Operación”**, obligándose éste a:

A).- Abrir para el ejercicio fiscal 2023, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva para la inversión y administración de los recursos que reciba de **“LA SEP”** para el **“PROGRAMA”**, a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**; y en su caso, aperturar una segunda cuenta con las mismas características, cuando la operación del Programa así lo requiera (misma que deberá ser notificada a la Dirección General responsable del Programa).

B).- Solicitar a su Secretaría de Finanzas o equivalente, la disposición de los recursos para la operación del **“PROGRAMA”** que deberá ser efectuada en un plazo máximo de **5 (cinco)** días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte de las áreas responsables del seguimiento del **“PROGRAMA”** de la ministración de los recursos por parte de **“LA SEP”**.

C).- Destinar los recursos financieros que le otorgue **“LA SEP”** y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación del **“PROGRAMA”** de conformidad con sus **“Reglas de Operación”**;

D).- Elaborar los informes previstos para el **“PROGRAMA”** en sus **“Reglas de Operación”**, así como los que al efecto le solicite **“LA SEP”**;

E).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación del **“PROGRAMA”**;

F).- Establecer una contabilidad independiente para el **“PROGRAMA”**, a fin de registrar presupuestal y contablemente los apoyos financieros otorgados, incluidos los que se entreguen en especie;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **“LA SEP”**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Promover la difusión del **“PROGRAMA”** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Dirección General designada como responsables del **“PROGRAMA”** indicada en la cláusula **NOVENA** en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación del **“PROGRAMA”**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos financieros que reciba de **“LA SEP”** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo del **“PROGRAMA”** de conformidad con las **“Reglas de Operación”**, lo establecido en este convenio y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **“LA SEP”**, a través de las Dirección General designada como responsable del **“PROGRAMA”** indicada en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con el **“PROGRAMA”** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **“LA SEP”**, por conducto de las persona titular del área responsable del seguimiento del **“PROGRAMA”** señalada en la cláusula **NOVENA**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para el **“PROGRAMA”**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto deberá estar identificada con el nombre del **“PROGRAMA”**, origen del recurso y ejercicio fiscal correspondiente utilizando para ello un sello o la leyenda **“Operado con el (precisar el nombre del PROGRAMA) en el ejercicio fiscal 2023”**, misma que quedará en poder de (precisar nombre de la Autoridad Educativa Local responsable) de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **“LA SEP”** cuando éstas se lo requieran;

Asimismo, remitir trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por **“LA SEP”** por el presente convenio, de conformidad con las disposiciones aplicables.”

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados al **“PROGRAMA”**, así como, los productos que este haya generado, que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2023 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

Para el caso de no reintegrar los recursos previamente señalados en el plazo establecido en las **“Reglas de Operación”** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** será sujeto a las sanciones y pago de una pena por atraso en el reintegro, resultado de multiplicar el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.

M).- Coordinarse con el/la representante de la Dirección General de “LA SEP”, designada como responsable del “PROGRAMA”, para realizar visitas de seguimiento para verificar el avance en el cumplimiento de metas, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución del “PROGRAMA”.

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar la operación del **“PROGRAMA”**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” respecto de los alcances del “PROGRAMA” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión del “PROGRAMA”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base en las necesidades del “PROGRAMA”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento del “PROGRAMA” en el sistema educativo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Responsable del seguimiento del “PROGRAMA”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, **“LA SEP”** designa a la persona titular de la Dirección General conforme se indica a continuación, quien en el ámbito de sus respectivas competencias será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del **“PROGRAMA”**.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial

Por su parte, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del **“PROGRAMA”**, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la (precisar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **“LA SEP”** dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el **“PROGRAMA”**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: **“LAS PARTES”** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por **“LA SEP”**, en el caso de que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su **Anexo Único**; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso K)** de la **CLÁUSULA SÉPTIMA**; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **“LA SEP”**; y d).- Cuando opere unilateralmente el **“PROGRAMA”** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **“Reglas de Operación”**.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: **“LAS PARTES”** acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, **“LAS PARTES”** asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y del **“PROGRAMA”**, por lo que, en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre **“LAS PARTES”** o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: **“LAS PARTES”** acuerdan que para fomentar la transparencia del **“PROGRAMA”**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: **“LAS PARTES”** Reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la DGGEyET, a través de la AEL, quien es responsable de la gestión administrativa y seguimiento del Programa en la entidad federativa respectiva, y a través del procedimiento que la DGGEyET determine, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La DGGEyET implementará por conducto de las AEL, como Instancias Ejecutoras respectivas, el mecanismo mediante el cual se reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y se realizará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, mediante el apoyo de las AEL, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La DGGEyET podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social del **“PROGRAMA”** se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las **“Reglas de Operación”**, en caso de que los mismos sean insuficientes **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en el presente instrumento y a la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrolle el **“PROGRAMA”** durante la fase de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito el mismo y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen **“LAS PARTES”** que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de **“LAS PARTES”** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto **“LAS PARTES”** tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2023**.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: **“LAS PARTES”** acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con el propósito del **“PROGRAMA”** y en el marco de lo dispuesto en sus **“Reglas de Operación”** y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, **“LAS PARTES”** expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por **“LAS PARTES”** y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2023**.

Por: **“LA SEP”**

Por: **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

Gobernador/a

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos)

Director/a General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial

(Secretario/a de Gobierno o equivalente)

(nombre y apellidos)

(Secretario/a de Finanzas o equivalente)

(nombre y apellidos)

(Secretario/a de Educación o equivalente)

(nombre y apellidos)

(Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2023** (CONSTA DE ANEXO ÚNICO).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA (**día**) **DE (mes) DE 2023**.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN

Programa sujeto a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	(precisar el número de ministraciones a realizar)	\$(precisar en número el monto a ministrar) (precisar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPYRF al programa)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por “**LAS PARTES**” y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día**) **de (mes) de 2023**.

Por: “**LA SEP**”

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(nombre y apellidos)

Director/a General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

(nombre y apellidos) Gobernador/a

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Educación o equivalente)

(nombre y apellidos) (Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (**DÍA**) **DE (MES) DE 2023**.

Anexo 2b Lineamientos Internos para la Operación del Programa Nacional de Inglés

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, EN LO SUCESIVO EL “**PROGRAMA**”; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEB**” REPRESENTADA POR SU TITULAR (nombre y apellidos); ASISTIDO/A POR (nombre y apellidos del/de la director/a general que asista) DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR Y ENFOQUE TERRITORIAL; Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “**LA AEFCM**”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, (nombre y apellidos), ASISTIDO/A POR (nombre y apellidos) TITULAR DE (indicar denominación del cargo del/de la funcionario/a que asista), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: toda persona tiene derecho a la educación; ésta se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en donde corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

II.- El presente instrumento para la operación del “**PROGRAMA**” sujeto a Reglas de Operación a cargo de “**LA SEB**”, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en la Ciudad de México, con el fin de fortalecer los aprendizajes de educandos de los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre las entidades federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los programas a los que se ha comprometido “**LA AEFCM**” se encuentra el siguiente, cuyo objetivo general es:

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS: (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el “**PROGRAMA**” se encuentra sujeto a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “**Reglas de Operación**”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (__) de _____ de 20__.

DECLARACIONES**I.- De “LA SEB”:**

I.1.- Que es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que (nombre y apellidos), Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020 y el "Acuerdo número 01/01/2017 por el que delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que (nombre y apellidos), Director/a General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial, asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del RISEP.

I.4.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2023.

I.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "LA AEFCM":

II.1.- Que de conformidad con los artículos 1° y 2° del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005" (**DECRETO**); 2 Apartado B), fracción I, 46 y 47, fracción I del RISEP, que tiene a su cargo la prestación de los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en ámbito de la Ciudad de México.

II.2.- Que el/la (nombre y apellidos), Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o, fracción IX del "**DECRETO**".

II.3.- Que (nombre y apellidos), Director/a General de Innovación y Fortalecimiento Académico, de la "AEFCM" asiste en este acto a su Titular y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el apartado VII Funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numerales 5, 6 y 8 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este instrumento, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación del "**PROGRAMA**" ajustándose a lo establecido por sus "**Reglas de Operación**".

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2023, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.6.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle República de Brasil No.31, oficina 208, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

"**LA SEB**" y "**LA AEFCM**", en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación del "**PROGRAMA**" en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**", suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre "**LA SEB**" y "**LA AEFCM**", con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del "**PROGRAMA**" en la Ciudad de México, de conformidad con las "**Reglas de Operación**" y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

Segundo.- Coordinación: "**LA SEB**" y "**LA AEFCM**" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación del "**PROGRAMA**", ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes "**Reglas de Operación**", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento del "**PROGRAMA**", que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "**LA AEFCM**" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo o su equivalente, que deberá apegarse al "**PROGRAMA**" según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación del "**PROGRAMA**", se inicie un proceso de mejora de las "**Reglas de Operación**", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de "**LA AEFCM**" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación del "**PROGRAMA**", buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

Tercero.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo del **“PROGRAMA”**, y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de éste, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **“LA SEB”** y **“LA AEFCM”** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación del **“PROGRAMA”**.

Para lograr tal objetivo, se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia del “PROGRAMA”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle al “PROGRAMA” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

D).- Procurar que el “PROGRAMA” comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de “LA SEB”: **“LA SEB”** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2023, otorga a **“LA AEFCM”** hasta la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, a través del Acuerdo de Traspaso que deberá celebrarse con **“LA AEFCM”**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación del **“PROGRAMA”**.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **“LA SEB”** a **“LA AEFCM”**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de traspasos señalado en el **Anexo Único** (Tabla de Distribución) que forma parte integral del presente instrumento y a lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **“Reglas de Operación”** del **“PROGRAMA”**.

En caso de que **“LA SEB”** aporte a **“LA AEFCM”** recursos adicionales para el **“PROGRAMA”** conforme lo establezcan las **“Reglas de Operación”**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción del instrumento modificadorio al presente instrumento, en el cual **“LA AEFCM”** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación del **“PROGRAMA”** respectivo, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** correspondientes. En los casos en que se presenten reducciones presupuestales será notificado por escrito a **“LA AEFCM”** por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento del **“PROGRAMA”**.

Quinto.- Destino: **“LA AEFCM”** se obliga a destinar los recursos que reciba de **“LA SEB”** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **“Reglas de Operación”** del **“PROGRAMA”**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución del objetivo del **“PROGRAMA”**.

Sexto.- Compromisos adicionales a cargo de “LA AEFCM”: Toda vez que los recursos que se ministrarán por **“LA SEB”** a **“LA AEFCM”**, acorde con los términos del **“PROGRAMA”** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **“LA AEFCM”** en los términos de las **“Reglas de Operación”**, obligándose ésta a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEB” y los propios que, en su caso, aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación del “PROGRAMA” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para el “PROGRAMA” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEB”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación del “PROGRAMA”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para el “PROGRAMA”, a fin de registrar presupuestal y contablemente los apoyos financieros otorgados, incluidos los que se entreguen en especie;

E).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA AEFCM"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

F).- Promover la difusión del **"PROGRAMA"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

G).- Notificar oportunamente a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial, responsable del **"PROGRAMA"**, indicada en el Lineamiento **Octavo**, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación del **"PROGRAMA"**, así como las subsecuentes aportaciones que, en su caso, se efectúen;

H).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo del **"PROGRAMA"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y lo establecido en estos lineamientos.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Dirección General designada como responsable del **"PROGRAMA"**, indicada en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con el **"PROGRAMA"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

I).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEB"**, por conducto de la persona titular del área responsable del seguimiento del **"PROGRAMA"**, señalada en el lineamiento **Octavo**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que genere asignado para el **"PROGRAMA"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de **"LA AEFCM"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

J).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados al **"PROGRAMA"**, así como, los productos que éste haya generado, que no se destine a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

K).- Coordinarse con el representante de la Dirección General de **"LA SEB"**, designada como responsable del **"PROGRAMA"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éste;

L).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

M).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB": **"LA SEB"** a fin de apoyar el desarrollo y operación del **"PROGRAMA"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"LA AEFCM"** respecto de los alcances del **"PROGRAMA"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión del **"PROGRAMA"**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"LA AEFCM"**, de conformidad con lo pactado en el lineamiento **Cuarto** de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"LA AEFCM"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades del **"PROGRAMA"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento del **"PROGRAMA"** en el sistema educativo de la Ciudad de México;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AEFCM"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- Responsables del seguimiento del “PROGRAMA”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, “LA SEB” designa a la persona titular de la Dirección General conforme se indica a continuación, quien en el ámbito de su respectiva competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del “PROGRAMA”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial

Por su parte, “LA AEFCM” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del “PROGRAMA”, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEB” dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el “PROGRAMA”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

Noveno.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LA SEB” y “LA AEFCM” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- Suspensión de Subsidios: El subsidio materia de este instrumento, podrá ser suspendido por “LA SEB”, en el caso de que “LA AEFCM”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y/o el Acuerdo de Traspaso; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso I).**- del Lineamiento **Sexto**. **c).**-El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEB”; y **d).**- Cuando opere unilateralmente el “PROGRAMA” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las “Reglas de Operación”.

Décimo Primero.- Personal: “LA SEB” y “LA AEFCM” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, cada una asume la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y del “PROGRAMA”, por lo que, en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre ellas o con el personal adscrito a la otra.

Décimo Segundo.- Transparencia: “LA SEB” y “LA AEFCM” acuerdan que para fomentar la transparencia del “PROGRAMA”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

Décimo Tercero.- Contraloría Social: “LA SEB” y “LA AEFCM” reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la DGGEyET, a través de la AEFCM, quien es responsable de la gestión administrativa y seguimiento del Programa en la Ciudad de México, y a través del procedimiento que la DGGEyET determine, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La DGGEyET implementará por conducto de AEFCM, como Instancias Ejecutora, el mecanismo mediante el cual se reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y se realizará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, mediante el apoyo de la AEFCM, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La DGGEyET podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social del “PROGRAMA” se obtendrá de los Gastos de Operación Local determinados en las “Reglas de Operación”, en caso de que los mismos sean insuficientes “LA AEFCM” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en los presentes lineamientos y la disponibilidad presupuestaria.

Décimo Cuarto. - Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “LA AEFCM” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrolle el “PROGRAMA” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan “LA SEB” y “LA AEFCM” que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

Décimo Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2023**.

Décimo Séptimo.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito, acorde con el propósito del “PROGRAMA” y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

Leído que fue el presente instrumento por “LA SEB” y “LA AEFCM” y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2023**.

Por: “LA SEB”

Por: “LA AEFCM”

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos)

Director/a General de Gestión Escolar y

Director/a General de _____

Enfoque Territorial

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, ESTABLECIDO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2023** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, A CELEBRARSE ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2023**.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN

Programa sujeto a Reglas de Operación	Número de Traspasos	Monto	Calendario
PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	(precisar el número de traspasos a realizar)	\$(precisar en número el monto del traspaso) (precisar con letra el monto del traspaso)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPYRF al programa)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por **“LA SEB y “LA AEFCM”** y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2023**.

Por: **“LA SEP”**

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(nombre y apellidos)

Director/a General de Gestión Escolar

y Enfoque Territorial

Por: **“LA AEFCM”**

(nombre y apellidos)

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(_____precisar)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, A CELEBRARSE ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2023**.

Anexo 3 Plan Anual de Trabajo**(PAT) 2023****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Objetivo:	Instrumento mediante el cual se establecen los objetivos, metas, indicadores, acciones y la planificación de actividades a desarrollar de acuerdo con los recursos presupuestales asignados, para cumplir las metas del Programa Nacional de inglés (PRONI).
Responsables:	De llenado y elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de inglés.• Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés• Responsable Académico del Programa Nacional de inglés De revisión: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de inglés. De autorización: <ul style="list-style-type: none">• Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la AEL. De validación: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET)
Frecuencia de envío:	Enviar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) posterior a la firma del Convenio y/o Lineamientos y hasta los 5 días hábiles
Forma de envío:	Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones generales:	Las Autoridades Educativas Locales (AEL) con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades. Es muy importante revisar y analizar las actividades y las metas que se pretenden alcanzar y programar las actividades fundamentales necesarias para alcanzar los objetivos generales y específicos del PRONI
Recomendaciones de llenado del formato:	<ul style="list-style-type: none">• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.• Utilice párrafos tipo oración (altas y bajas)• Describa las acciones en formato de párrafo utilizando viñetas o numeración en caso de ser necesario.• No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.

I. Directorio

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS
PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2023
ENTIDAD (1)

1. Directorio

Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés en el Estado o la AEFCM para el caso de la CDMX.			Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés en el Estado o la AEFCM para el caso de la CDMX			Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés en el Estado o la AEFCM para el caso de la CDMX		
Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Nombre	Correo electrónico	Teléfono
(2)	(3)	(4)						

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
1	ENTIDAD	Registrar el nombre de la Entidad Federativa.
2	NOMBRE	Anotar el nombre del/de la funcionario/a que corresponda en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre.
3	CORREO ELECTRÓNICO	Anote el Correo Electrónico del/de la funcionario/a; El correo deberá corresponder al institucional, sólo en caso de no contar con el mismo se anotará el correo personal.
4	TELÉFONO	Registrar el número Telefónico del/de la funcionario/a responsable, en este caso deberá corresponder al del lugar de trabajo.

II. Criterios para definir metas de cobertura (5).

Criterio de selección 1	
Criterio de selección 2	
Criterio de selección 3	
Criterio de selección 4	
Criterio de selección 5	

Nota: Insertar las filas necesarias

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
5	CRITERIOS PARA DEFINIR METAS DE COBERTURA	Anotar cuáles fueron los criterios que la entidad consideró para elegir las escuelas participantes al programa, tomando en cuenta los establecidos en las Reglas de Operación, numeral 3.3.2 Procedimiento de selección. Nota: En caso de ser necesario inserte filas adicionales al formato.

III. Estadística del PRONI de la entidad.

3. Estadística del PRONI de la entidad.

a) Escuelas: Especificar el número de escuelas de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (6)

	Modalidad	Número de escuelas		Modalidad	Número de escuelas		Modalidad	Número de escuelas	
	Preescolar				Primaria				Secundaria
	Total de escuelas atendidas			Total de escuelas atendidas			Total de escuelas atendidas		

Nota: Insertar las filas necesarias

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
6	<p>ESCUELAS: ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ESCUELAS DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ (PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA)</p>	<p>Con base a lo que atenderá el Programa Nacional de Inglés, especificar el número de escuelas de acuerdo a la modalidad que se atenderá.</p> <p>Nota: El campo del total de escuelas atendidas contiene una fórmula y se calcula de manera automática, por lo cual no deberá modificarlo.</p>

b) Matrícula: Especificar el total de matrícula por grado y número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (7)

Preescolar			
	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
3° Grado			
Total Preescolar			

Primaria			
Grado	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
1°			
2°			
	Subtotal		

Primaria				Primaria			
Grado	Modalidad	Matrícula	Número de grupos	Grado	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
3°				5°			
	Subtotal	0	0		Subtotal	0	0
4°				6°			
	Subtotal	0	0		Subtotal	0	0
						Matrícula	Número de grupos
				Total Primaria		0	0

Secundaria			
Grado	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
1°			
	Subtotal	0	0
2°			
	Subtotal	0	0
3°			
	Subtotal	0	0
Total Secundaria		0	0

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
7	<p>MATRÍCULA: ESPECIFICAR EL TOTAL DE MATRÍCULA POR GRADO Y NÚMERO DE GRUPOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ (PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA).</p>	<p>Para cada Modalidad anotar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El total de matrícula por grado y modalidad • El número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atenderá. <p>Información de nivel secundaria: Como es de su conocimiento, el PRONI desde el ciclo escolar 2015-2016 está generalizado en el nivel de secundaria, por lo cual se deberá incorporar información de este nivel sobre el número de escuelas, educandos y docentes que actualmente atiende el programa. Las Reglas de Operación del PRONI para el ejercicio fiscal 2023 establece como Objetivo General: “Contribuir a que las escuelas públicas de Educación Básica, seleccionadas por las AEL, fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés”</p> <p>Nota: Los campos referentes a los totales y subtotales de cada modalidad, se calculan de manera automática, no los modifique.</p>

c) Asesores/as externos/as especializados/as y docentes: Especificar el número de asesores/as externos/as especializados/as y docentes de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (8)

Preescolar				Primaria			
Modalidad	Número de AEE	Número de Docentes	Número de grupos	Modalidad	Número de AEE	Número de Docentes	Número de grupos
Total				Total			

Secundaria			Observaciones
Modalidad	Número de Docentes	Número de grupos	
Total			(9)

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
8	ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS Y DOCENTES: ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS Y DOCENTES DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ. (PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA).	Para cada Nivel Educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) y Modalidad anotar: <ul style="list-style-type: none"> • El número total de Asesores/as Externos/as Especializados/as. • El número total de Docentes. • El total de grupos atendidos. Nota: Los campos referentes al total de cada nivel Educativo, se calculan de manera automática, no los modifique.
9	OBSERVACIONES	Consignar las observaciones o notas aclaratorias que se consideren pertinentes respecto de la información que se está reportando en el apartado de Asesores/as Externos/as Especializados/as y docentes.

IV. Información sobre las metas que tiene la Entidad Federativa respecto al Programa Nacional de Inglés.

a) Objetivo	b) Propósito
(10)	(11)

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
10	OBJETIVO	Anotar el objetivo general que se quiere lograr respecto del Programa Nacional de Inglés en la entidad.
11	PROPÓSITO	Registrar los objetivos que se quieren conseguir para dar cumplimiento a las metas establecidas, relacionadas con el Programa Nacional de Inglés

a) Metas			Acciones respecto a la certificación de Asesores/as Externos/as Especializado/as y Docentes
(12)			(13)
No.	Descripción de la meta	Fecha de realización(dd/mm/aaaa)	
1			
2			
3			
4			
5			Perspectivas para el siguiente período
6			
7			
8			
9			
10			
11			(14)

c) Servicios de Asesores(as) Externos(as) Especializados(as) (17)

Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto:							
No.	Acciones	Descripción	Periodo de realización		Lugar	Medio de comprobación	Costo
			Mes de inicio	Mes de finalización			
1							
2							
3							
4							
5							
						Total	

d) Implementación de Diagnóstico (18)

Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto:							
No.	Acciones	Descripción	Periodo de realización		Lugar	Medio de comprobación	Costo
			Mes de inicio	Mes de finalización			
1							
2							
3							
4							
5							
						Total	

e) Gastos de operación local (19)

Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto:							
No.	Acciones	Descripción	Periodo de realización		Lugar	Medio de comprobación	Costo
			Mes de inicio	Mes de finalización			
1							
2							
3							
4							
5							
						Total	

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
15	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL ALUMNADO	<p>Anotar las acciones que se realizarán para cada criterio general de gasto, así como la descripción detallada de todo el proceso que implica la acción; Hacer explícito los datos cuantitativos y en donde sea procedente, el nivel educativo</p> <p>No se deberán repetir las acciones en sus respectivas descripciones, es decir, en el campo de descripción deberá detallar el "qué" el "cómo" y el "para qué" así como describir el proceso para llevar a cabo cada una de las acciones.</p> <p>En la columna de "Periodo de realización", se deberá anotar el nombre del mes de inicio del proceso de la acción y el nombre del mes de conclusión de la acción.</p> <p>En la columna de "Lugar" deberá anotar el sitio o sitios específicos en donde se realizarán la acción.</p> <p>En la columna de "Medios de comprobación" se deberán anotar los medios por los cuales se realizará la comprobación de cada una de las acciones, por ejemplo: evidencias fotográficas, minutas de acuerdos, certificados, acuses de recibido, oficios de compra, vales de distribución, orden de compra, Base de datos simple que incluya nombre, CURP, monto pagado, Clave de Centro de Trabajo en el que se encuentra adscrito el asesor externo especializado, etc.</p> <p>Finalmente, en la columna "Costo" se registra el costo de cada una de las acciones.</p> <p>Nota: los campos de: "Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto." y el de "Total", se calculan automáticamente por lo cual no deberán modificarse ni eliminarse.</p>
16	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
17	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	
18	IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	
19	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	

PRESUPUESTO AUTORIZADO	
TOTAL PROGRAMADO	(20)
DIFERENCIA, VERIFIQUE	

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
20	PRESUPUESTO AUTORIZADO TOTAL PROGRAMADO DIFERENCIA, VERIFIQUE	<p>Especificar los montos del Presupuesto autorizado, mismos que servirá de referencia para el llenado de los cinco bloques que contienen los criterios generales de gasto.</p> <p>Es importante no modificar las fórmulas ni la información contenida ya que de aquí se desprenden diferentes cálculos para los porcentajes de cada bloque y el cálculo de los montos utilizados en cada uno de ellos; De igual forma el apartado de "Diferencia, Verifique" es de utilidad ya que va mostrando el monto que aún falta por cubrir o en su defecto si el presupuesto autorizado ya fue superado.</p>

OBSERVACIONES
(21)

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
21	OBSERVACIONES	Registrar las notas aclaratorias u comentarios que se consideren pertinentes respecto de los cinco bloques de los criterios generales de gasto

VI. Firmas.

Elaboró	Sello	Revisión y Vo. Bo. De la Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés	Sello	Autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo	Sello
(22)		(23)		(24)	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre, cargo y firma	

Fecha de elaboración:	(25)
-----------------------	------

Fecha de validación:	(26)
----------------------	------

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
22	ELABORÓ:	Registrar el nombre del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este anexo, recabando su nombre completo, el cargo, así como la firma autógrafa del (de la) mismo(a).
23	REVISIÓN Y Vo. Bo. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Registrar el nombre de la (del) Coordinadora(or) Local del Programa, recabando su nombre completo, el cargo, así como la firma autógrafa del (de la) mismo(a).
24	AUTORIZACIÓN. DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Registrar el nombre del (de la) Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad, recabando su nombre completo, el cargo, así como la firma autógrafa del (de la) mismo(a).
25	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha en la cual se elabora el Plan Anual de Trabajo, en el siguiente orden: día, mes, año. Nota: Deberá actualizarse la fecha de elaboración cada vez que se modifique o actualice la información del formato.
26	FECHA DE VALIDACIÓN	Anotar la fecha en la cual se lleva a cabo la validación del Plan Anual de Trabajo, en el siguiente orden: día, mes, año.



Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 4 Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés

Objetivo:	Instrumento que contiene la Base de Datos de las Escuelas Públicas beneficiadas por el PRONI, así como el número total de educandos, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que integran a cada escuela pública beneficiada.
Responsables:	<p>De llenado y elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés.• Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés• Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés <p>De revisión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés. <p>De autorización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la AEL . <p>De validación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET)
Frecuencia de envío:	Enviar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2023.
Forma de envío:	Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones generales:	<p>La Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas será publicada en la página de internet http://basica.sep.gob.mx conforme a la información reportada en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).</p> <p>Es importante revisar y verificar que las escuelas relacionadas correspondan a las reportadas en el SIIPP-G.</p>
Recomendaciones de llenado del formato:	<ul style="list-style-type: none">• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.• Utilice únicamente mayúsculas al capturar la información.• No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.• Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se está reportando.

Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés 2023
INSTRUCTIVO DE LLENADO

	PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS				
BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS					
ENTIDAD: (1)					
PROGRAMA:	(2)	CICLO ESCOLAR:	(3)	FECHA:	(4)

I. DATOS GENERALES

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
1	ENTIDAD	Anotar el nombre de la Entidad Federativa, Ejemplo: GUANAJUATO.
2	PROGRAMA	Registrar "PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS".
3	CICLO ESCOLAR	Registrar el ciclo escolar en el que se actualiza la base de datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI.
4	FECHA	Anotar la fecha en la que se actualiza el padrón de escuelas, en el siguiente orden: día/mes/año.

II. DATOS DE LA ESCUELA:

DATOS DE LA ESCUELA					
NÚMERO	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	NIVEL EDUCATIVO : (PREESCOLAR / PRIMARIA / SECUNDARIA)	MUNICIPIO	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO, COLONIA, ALCALDÍA, ETC.)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
5	NÚMERO	Anotar el número consecutivo que le corresponde a la escuela dentro del listado.
6	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar la clave del Centro de Trabajo que le corresponde a la escuela beneficiada por el PRONI.
7	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar el Nombre del Centro de Trabajo de Educación Básica beneficiado por el PRONI.
8	NIVEL EDUCATIVO: (PREESCOLAR / PRIMARIA / SECUNDARIA)	Anotar el nivel educativo que corresponde de acuerdo a la Clave de Centro de Trabajo (Preescolar, Primaria o Secundaria).
9	MUNICIPIO	Registrar el nombre del municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI
10	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, COLONIA, MUNICIPIO/ALCALDÍA)	Anotar la dirección completa en donde se encuentra ubicada la escuela, teniendo en cuenta que deberá ser lo más precisa posible la misma.

III. ESTADÍSTICA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR BENEFICIADA

IV. RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA

V. NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS:

EDUCANDOS			RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA				NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS		
H	M	TOTAL	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCANDOS	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	DOCENTES	ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS
(11)			(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
11	EDUCANDOS (H, M, TOTAL)	Anotar el número de educandos hombres y mujeres que se atienden en la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI. Notas: <ul style="list-style-type: none"> El total de educandos aparece de manera automática. La información del número de educandos debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2023 validado.
12	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCANDOS	Anotar "SI" o "NO", si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo de certificación internacional de educandos.
13	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	Anotar "SI" o "NO", si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo de fortalecimiento académico.
14	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	Señalar si la escuela pública de Educación Básica beneficiada es apoyada con acciones del tipo de apoyo servicio de asesores/as externos/as especializados/as (SI/NO)
15	IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Anotar "SI" o "NO", si la escuela participa en el Diagnóstico.
16	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	Anotar "SI" o "NO", si la escuela es apoyada con acciones del tipo de Gastos de Operación Local
17	DOCENTES	Registrar el número total de Docentes de Inglés que cuenta la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI
18	ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	Registrar el número total de Asesores/as Externos/as Especializados/as que cuenta la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI. Nota: La información del número de Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2023 validado.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

CRITERIOS DE SELECCIÓN				
¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO)	¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SÍ/NO))	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SÍ/NO)	SE UBICA EN UNA LOCALIDAD QUE CUENTA CON VÍAS DE ACCESO PAVIMENTADAS	¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SÍ/NO)
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015)	SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO INDÍGENA"	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO "PUEBLO MÁGICO"? (SÍ/NO)	¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SÍ/NO)
(24)	(25)	(26)	(27)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
19	¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO)	Anotar "SI" o "NO" la escuela fue atendida el año inmediato anterior.
20	¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SÍ/NO)	Indicar "SI" o "NO" la escuela se encuentra o no, dentro de una ciudad comprendida en el Catálogo del Sistema Urbano Nacional 2018.
21	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SÍ/NO)	Indicar "SI" o "NO", la escuela se localiza en un municipio con una población mayor a 2,500 habitantes
22	SE UBICA EN UNA LOCALIDAD QUE CUENTA CON VÍAS DE ACCESO PAVIMENTADAS	Indicar "SI" o "NO", la escuela se ubica en una localidad con vías de acceso pavimentadas.
23	¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SÍ/NO)	Anotar "Si" o "No", la escuela se ubica a 2 kilómetros de una cabecera municipal.
24	SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015)	Indicar el Grado de Marginación de la localidad en la que se ubica la escuela: ALTO, MEDIO, BAJO O MUY BAJO utilizando los datos CONAPO 2015.
25	SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO INDÍGENA"	Señale con un "SI" o un "NO", el municipio es catalogado como "Municipio Indígena" por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
26	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO "PUEBLO MÁGICO"? (SÍ/NO)	Señalar "SI" o "NO", la escuela se ubica o no en una localidad catalogada como "Pueblo Mágico" por la Secretaría de Turismo.
27	¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SÍ/NO)	Indicar "SI" o "NO", la escuela cuenta con condiciones mínimas de instalación eléctrica y de equipamiento.

VII. TOTALES Y COMENTARIOS:

Totales (28)				Totales (29)			
NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PREESCOLAR:	(30)	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PRIMARIA:	(31)	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA	(32)	NÚMERO TOTAL DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ:	(33)
COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA: (34)							

28	TOTALES (EDUCANDOS)	Anotar el total de hombres, mujeres y de educandos Nota: La información del total de educandos debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2023 validado.
29	TOTALES (DOCENTES Y/O ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS)	Registrar el total de docentes y de AEE Nota: La información del total de Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2023 validado.
30	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PREESCOLAR:	Anotar el número de AEE que atiende sólo el nivel Preescolar
31	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PRIMARIA:	Anotar el número de AEE que atiende sólo el nivel Primaria
32	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA:	Anotar el número de AEE que se incorporará para atender tanto Preescolar como Primaria.
33	NÚMERO TOTAL DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ:	Anotar el número total de AEE que se incorporará en la entidad.
34	COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA:	Anotar los comentarios o complicaciones que existen, en caso de que no pueda completarse la totalidad de la Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI; padrón; o en su defecto, aclaraciones o notas que considere pertinentes para aclarar alguna situación de la información del formato.

VIII. FIRMAS:

ELABORÓ (35)	REVISIÓN Y VO. BO. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO (37)	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (38)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
35	ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Anotar el nombre completo y cargo de la funcionario/a encargado/a de elaborar el formato y recabar la firma.
36	REVISIÓN Y VO. BO. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma de la Coordinadora/or Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
37	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
38	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 5 Avance físico financiero

AVANCE FÍSICO FINANCIERO EJERCICIO FISCAL 2023		LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		
		FECHA DE ELABORACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
GOBIERNO DEL ESTADO				
CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE			
CONVENIO CELEBRADO				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO				
CLAVE PRESUPUESTAL				
EJERCICIO FISCAL				
TRIMESTRE				
INSTITUCIÓN BANCARIA				
CUENTA BANCARIA				
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL				
		INFORMACIÓN FINANCIERA		
		Presupuesto Asignado en Convenio Marco		
		Presupuesto Modificado		
		Presupuesto Pagado		
		Depósitos y/o devoluciones a la cuenta		
		Comisiones Bancarias Pagadas		
		Productos Financieros y/o Rendimientos		
		SUBTOTAL		
		Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (al 15 de enero de 2024)		
		Reintegro (s) de Productos Financieros efectuado (s) (al 15 de enero de 2024)		
		Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)		
		Reintegro (s) de Productos Financieros efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)		
		SALDO FINAL		

AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/reintegrar
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN)							
Productos Financieros	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Cierre	Total Rendimientos	
Cuenta Receptora							
Cuenta Operativa							
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS)							
OBSERVACIONES							
<p>Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.</p>							
FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA							
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA			COORDINADORA/OR PROGRAMA	LOCAL	DEL	
NOMBRE	NOMBRE			NOMBRE			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "AVANCE FÍSICO FINANCIERO"

LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

AVANCE FÍSICO FINANCIERO EJERCICIO FISCAL 2023		FECHA DE ELABORACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		(1)		
GOBIERNO DEL ESTADO	(2)			
CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE			
(3)	(4)			
INFORMACIÓN FINANCIERA				
Presupuesto Asignado en Convenio Marco			(12)	

CONVENIO CELEBRADO		Presupuesto Modificado	(13)				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	(5)	Presupuesto Pagado	(14)				
CLAVE PRESUPUESTAL	(6)	Depósitos y/o devoluciones a la cuenta	(15)				
EJERCICIO FISCAL	(7)	Comisiones Bancarias Pagadas	(16)				
TRIMESTRE	(8)	Productos Financieros y/o Rendimientos	(17)				
INSTITUCIÓN BANCARIA	(9)	SUBTOTAL					
CUENTA BANCARIA	(10)	Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (al 15 de enero de 2024)	(18)				
		Reintegro (s) de Productos Financieros efectuado (s) (al 15 de enero de 2024)	(19)				
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL	(11)	Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)	(20)				
		Reintegro (s) de Productos Financieros efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)	(21)				
		SALDO FINAL					
ÁREA FINANCIERA ESTATAL							
NOMBRE DE LA UNIDAD	(22)						
NOMBRE DEL RESPONSABLE	(23)						
CARGO	(24)						
REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/ reintegrar
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN)							
(33)							
PRODUCTOS FINANCIEROS	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre	Cierre	Total Rendimientos	
Cuenta Receptora (34)							
Cuenta Operativa							
TOTAL GENERAL FINANCIEROS)	(TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS)						
(35)							

OBSERVACIONES				
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.				
FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA				
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADORA/OR PROGRAMA	LOCAL	DEL
(36)	(37)	(38)		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		

DATOS

(1) FECHA

Día, mes y año en que se elabora este avance.

(2) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(3) CLAVE

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este avance.

(4) DENOMINACIÓN

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(5) PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) CLAVE PRESUPUESTAL

Anotar los dígitos que componen la clave del programa objeto de este avance definida en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la operación de Programas Federales

(7) EJERCICIO FISCAL

Año al que corresponde la información del Informe.

(8) Trimestre

Trimestre al que corresponden los datos del avance (enero- marzo), (abril-junio), (julios-septiembre), (octubre-diciembre).

(9) INSTITUCIONES BANCARIAS

(9.1) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(9.2) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(9.3) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(10) CUENTAS BANCARIAS

(10.1) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(10.2) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(10.3) Contrato y número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(11) FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL

Fecha en la que la Secretaría de Finanzas o su similar transfiere los recursos a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente.

(12) PRESUPUESTO ASIGNADO EN CONVENIO MARCO

Presupuesto asignado en Convenio Marco

(13) PRESUPUESTO MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(14) PRESUPUESTO PAGADO

Presupuesto Pagado mediante transferencias bancarias.

(15) DEPÓSITOS Y/O DEVOLUCIONES A LA CUENTA

Depósitos y/o devoluciones a la cuenta.

(16) COMISIONES BANCARIAS PAGADAS

Comisiones Bancarias realizadas por la institución bancaria.

(17) PRODUCTOS FINANCIEROS Y/O RENDIMIENTOS

Productos Financieros y/o Rendimientos generados del capital durante el ejercicio fiscal.

(18) REINTEGRO (S) DE CAPITAL EFECTUADO (S)

Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (al 15 enero 2024)

(19) REINTEGRO (S) DE PRODUCTOS FINANCIEROS Y/O RENDIMIENTOS EFECTUADO (S)

Reintegro (s) de Productos Financieros y/o Rendimientos efectuado (s) (al 15 enero 2024)

(20) REINTEGRO (S) DE CAPITAL EFECTUADO (S)

Reintegro (s) de Capital efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)

(21) REINTEGRO (S) DE PRODUCTOS FINANCIEROS Y/O RENDIMIENTOS EFECTUADO (S)

Reintegro (s) de Productos Financieros y/o Rendimientos efectuado (s) (corte al 31 de marzo de 2024)

(22) NOMBRE DE LA UNIDAD

Nombre completo de la unidad o área financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(23) NOMBRE DEL RESPONSABLE

Nombre completo del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(24) CARGO

Cargo oficial del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(25) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2023 del Programa.

(26) APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio para la operación del Programa Nacional de Inglés

(27) MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(28) COMPROMETIDO

Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.

(29) DEVENGADO

Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados.

(30) EJERCIDO

Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

(31) PAGADO

Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago y se concreta mediante la emisión de un cheque o transferencia bancaria.

(32) POR EJERCER/REINTEGRAR

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará de la diferencia entre el presupuesto modificado menos comprometido menos devengado menos ejercido menos pagado.

(33) SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO Y/O COMPONENTES Y DE LOS GASTOS DE OPE

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo del Programa.

(34) PRODUCTOS FINANCIEROS

Rendimientos financieros generados al término de cada trimestre en las cuentas bancarias productivas (Receptora, Operativa e Inversión).

(35) TOTAL GENERAL (SUBTOTAL + PRODUCTOS FINANCIEROS)

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo más gastos de operación más productos financieros.

(36) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(37) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(38) COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

FECHA		
día	mes	año

ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO 2023

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO

Tipo de Componente	Apoyo y/o	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado	Variaciones
Trimestre				

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

No.	Acciones desarrolladas	Meta Programada	Unidad de medida	Presupuesto Programado	Presupuesto Pagado	Presupuesto por ejercer y/o reintegrar	% Avance	Observaciones
TOTAL								

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO"

FECHA		
día	mes	año

(1)

ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO 2023

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."								
PROGRAMA								
(2)								
GOBIERNO DEL ESTADO								
(3)								
Tipo de Apoyo y/o Componente				Presupuesto Aprobado		Presupuesto Modificado		Varia ciones
(4)				(5)		(6)		(7)
Trimestre			(8)					
EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES								
(9)								
No.	Acciones desarrolladas	Meta Progra mada	Unidad de Medida	Presu puesto Programado	Presu puesto Pagado	Presu puesto por ejercer y/o reintegrar	% Avance	Observaciones
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL		(19)						
FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA								
RESPONSABLE FINANCIERO			TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA			COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA		
(20)			(21)			(22)		
NOMBRE			NOMBRE			NOMBRE		

DATOS

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2023 del Programa.

(5) PRESUPUESTO APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio.

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(7) VARIACIONES

Variación entre el presupuesto aprobado menos el presupuesto modificado.

(8) Trimestre

Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo), (abril-junio), (julio-septiembre), (octubre diciembre).

(9) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto aprobado y el modificado y/o variaciones en acciones por tipo de apoyo y/o componentes.

(10) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(11) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada por tipo de apoyo conforme al PAT.

(12) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(13) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (escuelas, docentes, educandos etc.)

(14) PRESUPUESTO MODIFICADO

Presupuesto Modificado para la acción desarrollada.

(15) PRESUPUESTO PAGADO

"Monto del presupuesto total que se pagó para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo y/o componente que se reporta, este deberá coincidir con el Avance Físico Financiero."

(16) PRESUPUESTO POR EJERCER Y/O REINTEGRAR

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará de la diferencia entre el presupuesto modificado menos comprometido menos devengado menos ejercido menos pagado

(17) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan (expresión porcentual).

(18) OBSERVACIONES

Se describirá si se tenía programado pagar una actividad y hubo algún cambio en fechas programadas.

(19) TOTALES

Suma total del presupuesto Pagado

(20) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(21) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.


(22) COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO 6 Informe de Avance Académico**AÑO FISCAL 2023****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Objetivo:	<p>Dar a conocer las acciones llevadas a cabo durante el trimestre que se reporta y el porcentaje de avance de las mismas con el fin de dar cuenta del avance de las metas.</p> <p>Dichas acciones deberán estar alineadas a las establecidas en el PAT validado y a las Reglas de Operación del PRONI.</p>
Responsables:	<p>De llenado y elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés.• Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés• Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés <p>De revisión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de inglés. <p>De autorización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. <p>De validación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Frecuencia de envío:	Entregar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET), los informes trimestrales de avance académico del PRONI, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
Forma de envío:	Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones generales:	Es muy importante revisar y analizar que el avance reportado corresponda a las actividades y las metas que se reportan en el PAT validado, y que se las acciones realizadas son con el fin de alcanzar los objetivos generales y específicos del PRONI.
Recomendaciones de llenado del formato:	<ul style="list-style-type: none">• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.• No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.• Utilizar párrafos tipo oración (altas y bajas).• Verificar que la información sea la que corresponda al trimestre que se está reportando y que tiene continuidad con lo reportado en el trimestre anterior.

I. DATOS GENERALES:

	<p>PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS</p> <p>INFORME DE AVANCE ACADÉMICO, AÑO FISCAL 2023</p> <p>ENTIDAD: (1)</p>
---	---

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
1	ENTIDAD	Anotar el nombre de la Entidad Federativa. - Ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR

II. ACCIONES PAT:

ACCIONES PAT (2)					
CRITERIOS GENERALES DE GASTO	NO.	ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	PERIODO DE REALIZACIÓN (3)	
				MES DE INICIO	MES DE FINALIZACIÓN

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
2	ACCIONES DE ACUERDO A PLAN ANUAL DE TRABAJO(PAT) VALIDADO <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCANDOS • FORTALECIMIENTO ACADÉMICO • SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS • • IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL 	Describir cada una de las acciones y descripciones autorizadas en el PAT, de acuerdo con los Criterios Generales de Gasto. Con respecto a la columna "NO." Deberá respetarse la numeración de cada acción con respecto al criterio general de gasto (las mismas del PAT validado). Nota: Estas acciones no deberán modificarse ya que deben ser las mismas a las contenidas en el PAT validado.
3	PERIODO DE REALIZACIÓN (MES DE INICIO/MES DE FINALIZACIÓN)	En la columna "Periodo de realización", se deberá anotar el nombre del mes de inicio del proceso de la acción y el nombre del mes de conclusión de la acción, mismas que fueron programadas dentro del PAT validado. Nota: Estas fechas no deberán modificarse, deben ser las mismas fechas contenidas en el PAT validado.

III. OBSERVACIONES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE GESTIÓN:

ENERO - FEBRERO – MARZO (4)		
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE VALIDACIÓN
(5)		(6)
FECHA DE INICIO O DE REALIZACIÓN	AVANCE (%) ACUMULADO	OBSERVACIONES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE GESTIÓN
(7)	(8)	(9)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
4	TRIMESTRE	Incorporar la información de acuerdo con el trimestre que corresponda.
5	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha en la que se elabora el informe de avance, en el siguiente orden: día/mes/año. Nota: En el caso de que derivado de la revisión éste tenga observaciones; en cada entrega la Entidad deberá actualizar la fecha de elaboración.
6	FECHA DE VALIDACIÓN	Anotar la fecha en la que se concluye la validación del reporte, en el siguiente orden: día/mes/año. Nota: Esta fecha será registrada por el personal del PRONI una vez que ya no existan observaciones y el informe se da por validado.
7	FECHA DE INICIO O DE REALIZACIÓN	Anotar la fecha en la que se inicia el proceso de cada una de las acciones del presente informe académico y que corresponde al trimestre que se está reportando, en el siguiente orden: día/mes/año.
8	AVANCE ACUMULADO (%)	Anotar el porcentaje de avance alcanzado para cada una de las acciones programadas (el porcentaje debe ser igual o mayor que el reportado en el trimestre anterior). En caso de que el porcentaje se mantenga igual, deberá indicar en la columna de observaciones, las razones o justificar el por qué no reporta avance.
9	OBSERVACIONES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE GESTIÓN	De acuerdo a las acciones programadas describir detalladamente cada una de las acciones realizadas y que ha llevado a concluir el logro de las metas propuestas en el PAT; Por ejemplo: dónde se realizó; el dato cuantitativo de lo realizado con respecto a lo programado (reuniones, talleres, seminarios, cursos, visitas de seguimiento, certificaciones nacionales o internacionales, material didáctico complementario, etc.); institución que prestó el servicio (certificaciones); beneficiarios (educandos y/o docentes); nivel al que pertenecen los beneficiarios (preescolar, primaria y secundaria); tipo de material didáctico complementario entregado, etc.

		<p>Lo anterior, son ejemplos de lo que se puede puntualizar, sin embargo, la entidad podrá agregar mayor información de todas las acciones realizadas.</p> <p>En caso de que la acción señale el 0% de avance, deberá especificar las razones por las que no se logró avance alguno, se deberán señalar todas las actividades de gestión realizadas por la entidad para dar cumplimiento a la meta.</p> <p>De igual manera se deberán considerar las siguientes precisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con respecto a la información cuantitativa, ésta debe coincidir con la meta que establecieron en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la fecha programada; es necesario reportar si alcanzaron la meta. En el caso de que no la cumplieran, en la columna de observaciones deberán realizar la justificación correspondiente. • Para el caso del criterio general de gasto c) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as, es necesario desglosar por mes, el número de AEE que pagaron el cual deberá coincidir con la meta programada, en caso de que el número sea menor o mayor, deberán justificar en forma detallada la razón o motivo de la variación.
--	--	--

IV. FIRMAS

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCANDOS	(10)
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	
IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	
GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	
TOTAL	

ELABORÓ (11)	REVISIÓN Y VO. BO. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (12)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO (13)	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
10	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCANDOS FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	En este apartado, se muestran los montos autorizados para cada uno de los Criterios Generales de Gasto de acuerdo con el PAT validado; La información es sólo informativa y de referencia. No se podrá modificar ni alterar.
11	ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Anotar el nombre completo y el cargo del funcionario encargado de elaborar el formato y recabar la firma.
12	REVISIÓN Y VO. BO. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma de la Coordinadora/or Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
13	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
14	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- Verificar que al imprimir el documento y convertirlo en archivo .PDF este sea legible.
- El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 7 Informe de cierre del ejercicio fiscal 2023 del Programa Nacional de Inglés

PROGRAMA NACIONAL DE INGLES
 INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
 GOBIERNO DEL ESTADO:

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

RESUMEN EJECUTIVO	CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN:	DIA	MES	AÑO

TIPO DE APOYO	PORCENTAJE DE GASTO EJERCIDO	CRITERIO GENERAL DE GASTO	ACTIVIDAD CANCUNADA Y COMPROBADA EN PAT	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO MODIFICADO (A)	PRESUPUESTO COMPROMETIDO (B)	PRESUPUESTO DEVENGADO (C)	PRESUPUESTO EJERCIDO (D)	PRESUPUESTO PAGADO (E)	POR EJERCER O REINTEGRO (F=A-B-C-D-E)
1. CERTIFICACION NACIONAL O INTERNACIONAL DE EDUCANDOS										\$
										\$
										\$
										\$
2. FORTALECIMIENTO ACADÉMICO										\$
										\$
										\$
										\$
3- SERVICIO DE ASESORIAS/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS										\$
										\$
										\$
										\$
4- IMPLEMENTACION DE DIAGNOSTICO										\$
										\$
										\$
										\$
5. GASTOS DE OPERACION LOCAL										\$
										\$
										\$
										\$
SUBTOTAL					\$	\$	\$	\$	\$	\$
PRODUCTOS FINANCIEROS					\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GENERAL					\$	\$	\$	\$	\$	\$

RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA NACIONAL DE INGLES
 INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
 GOBIERNO DEL ESTADO: (4)

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

RESUMEN EJECUTIVO (5)	CLAVE DE LA UR (2)		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (3)			FECHA DE ELABORACIÓN: (1)			DÍA	MES	AÑO
TIPO DE APOYO	PORCENTAJE DE GASTO EJERCIDO (6)	CRITERIO GENERAL DE GASTO (7)	ACTIVIDAD CANZADA Y COMPROMETIDA EN PAT (8)	PRESUPUESTO ASIGNADO (9)	PRESUPUESTO MODIFICADO (A) (10)	PRESUPUESTO COMPROMETIDO (B) (11)	PRESUPUESTO DEVENGADO (C) (12)	PRESUPUESTO EJERCIDO (D) (13)	PRESUPUESTO PAGADO (E) (14)	POR EJERCER O REINTEGRO (F=A-B-C-D-E) (15)	
1. CERTIFICACION NACIONAL O INTERNACIONAL DE EDUCANDOS										\$	
2. FORTALECIMIENTO ACADÉMICO										\$	
3. SERVICIO DE ASESORIAS EXTERNAS/ESPECIALIZADAS										\$	
4. IMPLEMENTACION DE DIAGNOSTICO										\$	
5. GASTOS DE OPERACION LOCAL										\$	
SUBTOTAL		(16)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
PRODUCTOS FINANCIEROS		(17)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
TOTAL GENERAL		(18)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

RESPONSABLE FINANCIERO (19) NOMBRE Y FIRMA	TITULAR DEL AREA FINANCIERA (20) NOMBRE Y FIRMA	COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA (21) NOMBRE Y FIRMA
--	---	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"INFORME DE CIERRE"**

DATOS:

1. **FECHA**
Día mes y año en que se elabora este Informe.
2. **CLAVE**
Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Informe.
3. **NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**
Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.
4. **GOBIERNO DEL ESTADO**
Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.
5. **RESUMEN EJECUTIVO**
En el presente cuadro es necesario describir brevemente con base a un análisis: Aspectos relevantes que permitieron el cumplimiento de metas (experiencias exitosas). Problemas que surgieron durante el ejercicio y cómo fueron solucionados (áreas de oportunidad). Justificaciones, en caso de que existan metas que no se encuentren en su cumplimiento estimado.
6. **PORCENTAJE DE GASTO EJERCIDO**
Porcentaje del recurso que se ejerció hasta el cierre del ejercicio fiscal, destinado a cada criterio general de gasto.
7. **CRITERIO GENERAL DE GASTO**
Descripción completa del tipo de apoyo y/o componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación 2023 del Programa.
8. **ACTIVIDAD ALCANZADA Y COMPROMETIDA EN PAT**
Nombre de la actividad específica desarrollada comprometida en el PAT.
9. **PRESUPUESTO ASIGNADO**
Es el presupuesto original que se establece en el Convenio Marco para la operación de Programas Federales.
10. **PRESUPUESTO MODIFICADO**
Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.
11. **PRESUPUESTO COMPROMETIDO**
Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.
12. **PRESUPUESTO DEVENGADO**
Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados.
13. **PRESUPUESTO EJERCIDO**
Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
14. **PRESUPUESTO PAGADO**
Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago y se concreta mediante la emisión de un cheque o transferencia bancaria.
15. **POR EJERCER/REINTEGRO**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará de la diferencia entre el presupuesto modificado menos comprometido menos devengado menos ejercido menos pagado.
16. **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO Y/O COMPONENTES Y DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo del Programa.
17. **PRODUCTOS FINANCIEROS**
Rendimientos financieros generados al término de cada trimestre en las cuentas bancarias productivas (Receptora, Operativa e Inversión).
18. **TOTAL GENERAL (SUBTOTAL + PRODUCTOS FINANCIEROS)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo más gastos de operación más productos financieros.
19. **RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME**
Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.
20. **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**
Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.
21. **COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA**
Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

Anexo 8 Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as)

2023 INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Conocer el nivel del dominio del idioma Inglés de los/as Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as de acuerdo con el MCER.
Responsables:	De llenado y elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de inglés.• Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés• Responsable Académico del Programa Nacional de inglés De revisión: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora/or Local del Programa Nacional de inglés. De autorización: <ul style="list-style-type: none">• Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. De validación: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.
Frecuencia de envío:	Entregar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2023
Forma de envío:	Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones Generales:	Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se está reportando y coincida con la reportada en el PAT validado.
Recomendaciones de llenado del formato:	<ul style="list-style-type: none">• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.• Use letra mayúscula para el llenado del reporte.• No modifique las columnas ni las listas que ya vienen preestablecidas dentro del formato.

**BASE DE DATOS DEL NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DE LOS DOCENTES
Y/O ASESORES (AS) EXTERNOS (AS) ESPECIALIZADOS (AS) 2023**

ENTIDAD: (1)

NÚM.	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)
(2)	(3)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
1	ENTIDAD	Anotar el nombre de la Entidad Federativa. - Ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR
2	NÚM	Anotar el número consecutivo que le corresponde a (las, los) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as o Docentes.
3	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)	Anotar el nombre completo de los (de las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as o Docente, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre.

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT) DÓNDE LABORA EL ASESOR EXTERNO ESPECIALIZADO O DOCENTE (4)									
PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA

TIPO DE FIGURA (A: AEE / D: DOCENTE)	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, CAPÍTULO 4000, CAPÍTULO 3000,ETC.)		GRADO ACADÉMICO	
PREESCOLAR	PARTIDA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO ESTUDIADO	ÁREA/ ESPECIALIDAD
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
4	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) DÓNDE LABORA LA ASESORA/OR EXTERNA/OR ESPECIALIZADA/OR	Anotar en el espacio correspondiente al nivel educativo, la Clave del Centro de Trabajo en donde prestan sus servicios los (las) Docentes y/o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os. Nota: Anotar una Clave de Centro por columna y verificar que la Clave del Centro de trabajo está compuesta de 10 dígitos.
5	TIPO DE FIGURA (A: AEE / D: DOCENTE)	Anotar "A" si la figura es un Asesoras/es Externas/os Especializadas/os o anotar "D" si es un Docente.
6	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, ETC.) PARTIDA	Anotar el número de partida de los (las) Docentes y/o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os, tomando en cuenta los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
7	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, ETC.) TIPO DE CONTRATACIÓN	Anotar el tipo de contratación específica de los (las) Docentes y/o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os de acuerdo con los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

8	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO ESTUDIADO	Anotar el último grado académico cursado y concluido por el (la) Docente o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os (Maestría o Posgrado, Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario)
9	ÁREA / ESPECIALIDAD	Especificar el Área o Especialidad del (de la) Docente o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os (No repetir el Grado Académico) Por ejemplo: Psicología, Enseñanza del Inglés, Turismo etc.

TIPO DE CERTIFICACIÓN					
NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA					
CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA)	PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

TIPO DE CERTIFICACIÓN			
METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA			
CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA
(16)	(17)	(18)	(19)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
10	CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO)	Anotar "SI" o "NO" se cuenta con certificación en el nivel de dominio del idioma.
11	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA)	Especificar a través de qué documento se acreditó la certificación (CERTIFICADO O CONSTANCIA).
12	PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN	Anotar el puntaje obtenido por los (las) Docentes y/o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os. En caso de no contar con el puntaje anotar: "S/P"
13	TIPO DE CERTIFICACIÓN	Especificar el Tipo de certificación con el que cuentan las Asesoras/es Externas/os Especializadas/os o Docentes.
14	NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER	Anotar el nivel (A1, A2, B1, B2, C1 o C2) alcanzado por los (las) Docentes y/o Asesoras/es Externas/os Especializadas/os de acuerdo con el Marco Común Europeo (MCER).
15	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	Anotar el nombre de la Institución que realizó la Certificación.
16	CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO)	Anotar "SI" o "NO" se cuenta con certificación en la metodología de la enseñanza.

17	DOCUMENTO ACREDITA CERTIFICACIÓN	QUE LA	Especificar a través de qué documento se acreditó la certificación (CERTIFICADO O CONSTANCIA).
18	TIPO DE CERTIFICACIÓN		Especificar el Tipo de certificación con el que cuentan las Asesoras/es Externas/os Especializadas/os o Docentes.
19	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA		Anotar el nombre de la Institución que realizó la Certificación.

FIRMAS

ELABORÓ (20)	REVISIÓN Y VO. BO. DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (21)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO (22)	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (23)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NÚM.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
20	ELABORÓ	Anotar el nombre completo y el cargo del/de la funcionario/a encargado/a de elaborar el formato y recabar la firma.
21	REVISIÓN Y VO. BO. /DE LA COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma de la Coordinadora/or1 Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
22	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
23	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- Verificar que al imprimir el documento y convertirlo en archivo .PDF este sea legible.

El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 9 Oficio de designación de la/el Coordinadora/or Local del PRONI y personas Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo en la Entidad.

XXXXXXXXXXXX

DIRECTORA/A GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR

Y ENFOQUE TERRITORIAL

PRESENTE

De conformidad con las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés (PRONI) para el ejercicio fiscal 2023, en específico al numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos, Obligaciones de las AEL, inciso b) Designar y/o ratificar a la Coordinadora/or Local del PRONI así como la Estructura de la Coordinación Local: Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo, y notificarlo vía oficio a la DGGEyET (Anexo 9), durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio (Anexo 2a) o de los Lineamientos (Anexo 2b); de igual forma cuando exista un cambio de Coordinadora/or Local o de las personas responsables de las áreas mencionadas, se deberá notificar a la DGGEyET dentro de los 10 días naturales de la notificación del nombramiento. Es responsabilidad de la AEL contar con los documentos comprobatorios que las personas responsables cumplen con el perfil referido en las presentes Reglas de Operación.

Así mismo, al apartado 3.6 Participantes, Instancia(s) Ejecutora(s), AEL, numeral 24. Notificar a la DGGEyET las personas designadas para ocupar los siguientes cargos, conforme al perfil establecido en el glosario de las presentes RO, a través del Anexo 9

- Coordinadora/or Local
- Responsable Área Académica.
- Responsable Área Administrativa.
- Responsable Área Seguimiento Operativo.

Me permito notificar, que he tenido a bien designar a los siguientes servidores públicos:

1. El C. _____ - Coordinador Local del PRONI

Grado académico (Licenciatura, Maestría, Doctorado)	
Área o Especialidad (Administración educativa, Pedagogía, Enseñanza de lengua Extranjera, Educación, Psicología u otra)	
Cargo	
Dirección institucional	
Teléfono de oficina	
Correo electrónico oficial	

2. El C. _____ - Responsable del Área Académica

Grado académico (Licenciatura, Maestría, Doctorado)	
Área o Especialidad (pedagogía, enseñanza de lengua extranjera, educación, psicología o áreas afines)	
Especificar nivel de dominio del idioma	
Cargo	
Dirección institucional	
Teléfono de oficina	
Correo electrónico oficial	

3. El C. _____ - Responsable del Área Administrativa

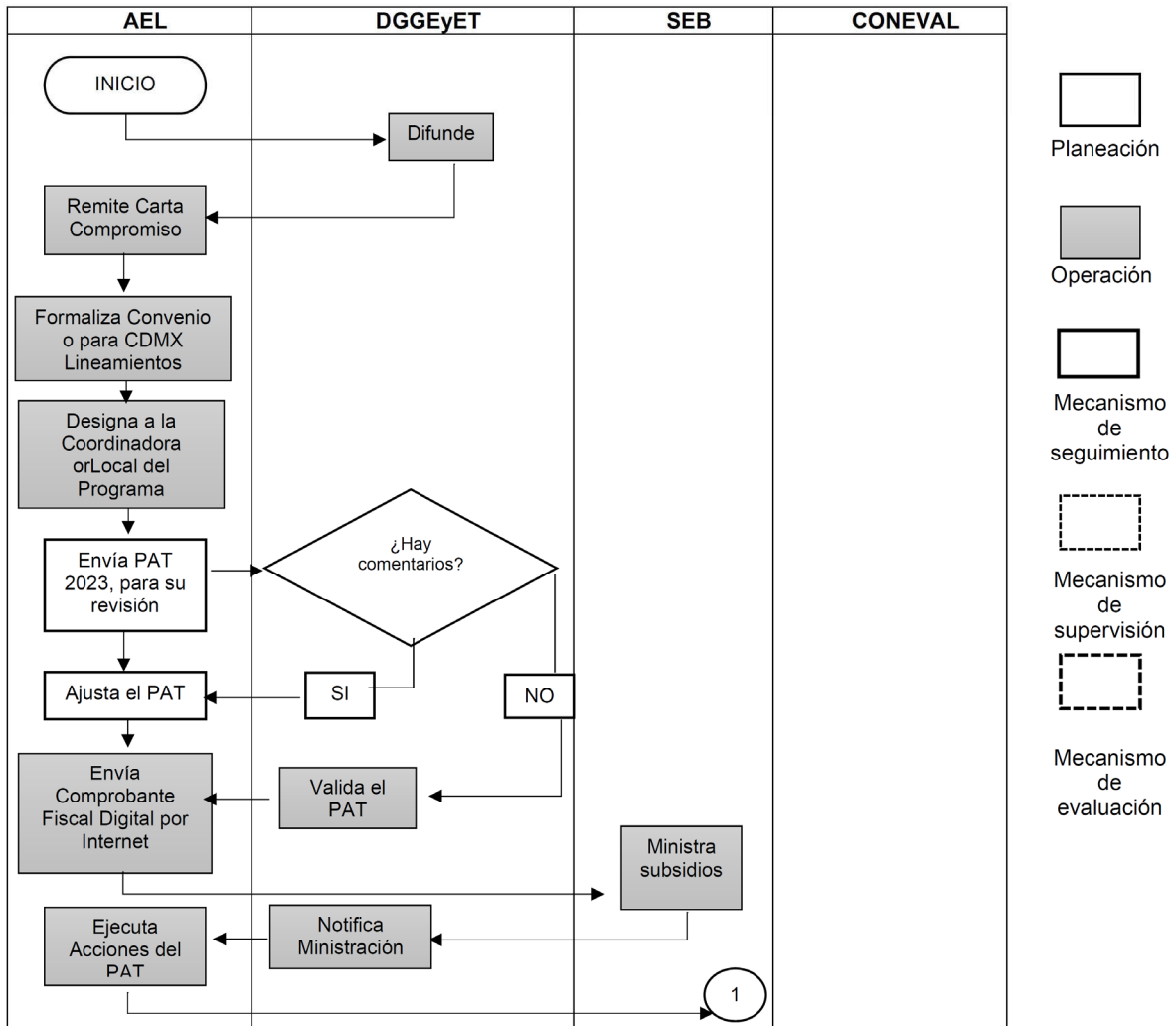
Grado académico (Licenciatura, Maestría, Doctorado)	
Área o Especialidad (Administración educativa, Pedagogía, Enseñanza de lengua Extranjera, Educación, Psicología u otra)	
Cargo	
Dirección institucional	
Teléfono de oficina	
Correo electrónico oficial	

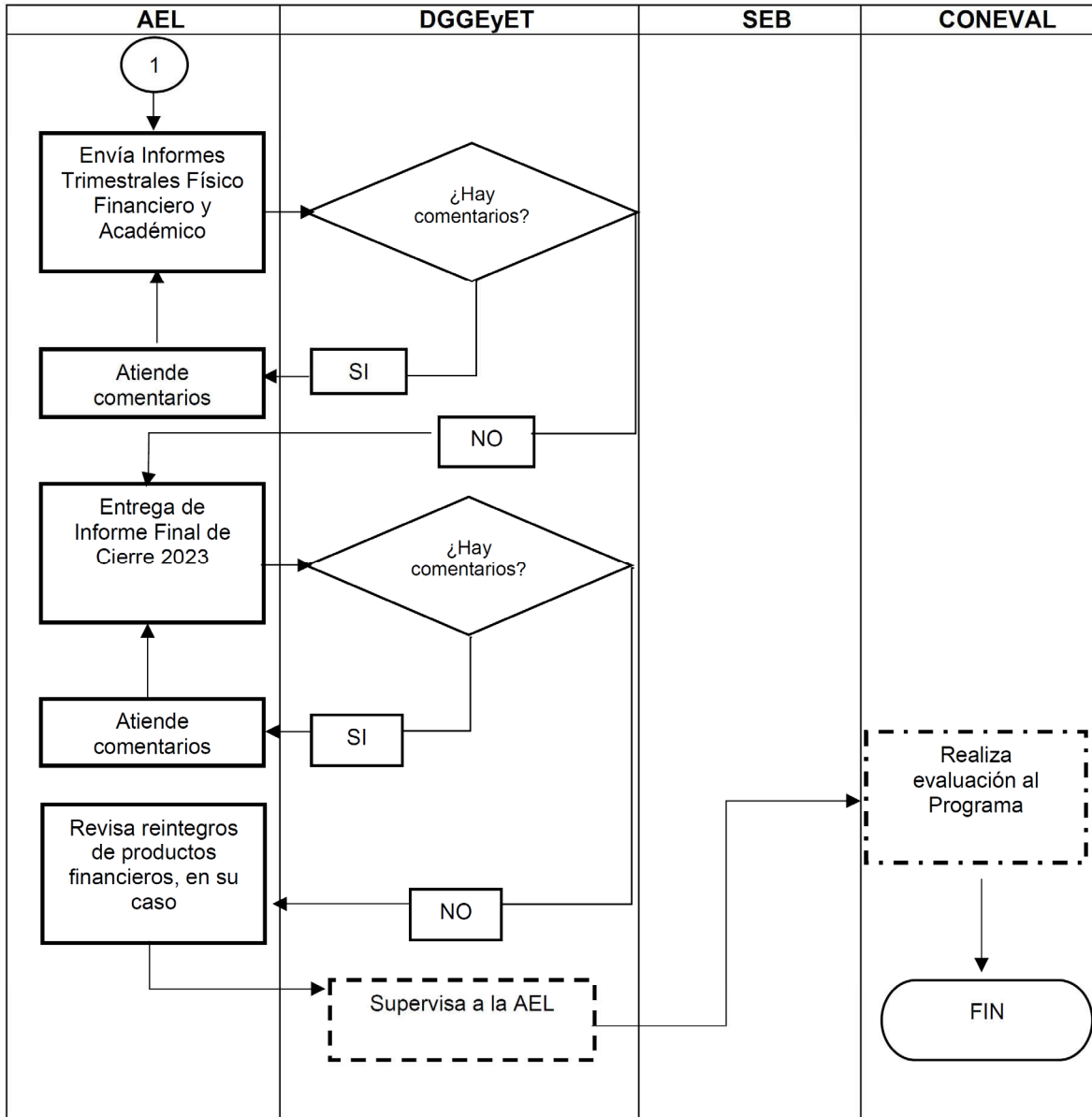
4. El C. _____ - Responsable del Área de Seguimiento Operativo

Grado académico (Licenciatura, Maestría, Doctorado)	
Área o Especialidad (Administración educativa, Pedagogía, Enseñanza de lengua Extranjera, Educación, Psicología o áreas afines)	
Cargo	
Dirección institucional	
Teléfono de oficina	
Correo electrónico oficial	

Firma del secretario, subsecretario u homologo.

Anexo 10 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGLAS de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 14, 16, 17 bis, fracción III; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1,3 fracción XXIII tercer párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 2 fracción III Bis, 58, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4, 5, 8, 53 fracción VIII, 64 y 69 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y 1, 3, 4, 5 y 6, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, el Programa Nacional de Reconstrucción está contemplado nuevamente dentro de los "Principales Programas" del Gobierno Federal (Anexo 26 del citado Decreto).

Que de conformidad con lo establecido en dicho Decreto: "La aplicación y erogación de los recursos que se otorgarán a través de este Programa, así como su seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia, se sujetarán a las Reglas de Operación que emita la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano."

Que en su Anexo 27 se establece el monto de los recursos asignados a este Programa, así como la asignación correspondiente a los sectores que en él participan.

Que en su Anexo 25 está considerado el Programa Nacional de Reconstrucción como uno de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece que el Programa Nacional de Reconstrucción "está orientado a la atención de la población afectada por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, con un enfoque de derechos humanos, y se aplica en Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México. Se prioriza la atención a quienes habitan en zonas con mayor grado de marginación, con población mayoritariamente indígena o con altos índices de violencia, y considerando las localidades con mayor concentración de daños materiales, la proporcionalidad de la afectación por el número de inmuebles en la localidad, y el mayor daño en la infraestructura y las viviendas."

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020- 2024, establece en el Objetivo Prioritario 3. "Impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad"; en particular la Estrategia Prioritaria 3.3. "Atender a la población en situación de vulnerabilidad afectados por los fenómenos naturales, climáticos y antrópicos, a través de intervenciones de reconstrucción y resiliencia".

Que el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021 - 2024 en el Objetivo Prioritario 5. Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada, Estrategia Prioritaria 5.1. Incorporar el componente de ordenamiento territorial en los instrumentos de planeación que regulan el desarrollo inmobiliario y la producción social de la vivienda adecuada para propiciar un hábitat integral.

Que la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT) 2020-20240 en el Eje Nacional 2. Desarrollo Territorial: proceso de mejoramiento del bienestar de la población en el territorio nacional, garantizando la justicia socio-espacial, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, y la mitigación y adaptación al cambio climático con el impulso de las fuerzas socio-políticas, culturales, económicas y tecnológicas.

Que el Programa Nacional de Vivienda 2021 - 2024 en el Objetivo Prioritario 1. Garantizar el ejercicio del derecho a la vivienda adecuada a todas las personas, especialmente a los grupos en mayor condición de discriminación y vulnerabilidad, a través de soluciones financieras, técnicas y sociales de acuerdo con las necesidades específicas de cada grupo de población; y la Estrategia Prioritaria 1.1. Promover el acceso a la vivienda adecuada, especialmente para grupos en condiciones de vulnerabilidad, enfatizando la disminución del rezago habitacional, la adecuación cultural y la igualdad de género.

Que el Programa Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres 2020 - 2024 en el Objetivo Prioritario 4. Combatir los tipos de modalidades de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes, preservando su dignidad e integridad; y la Estrategia Prioritaria 4.5 Desarrollar acciones para fortalecer y promover la autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes especialmente aquellas con mayores desventajas relativas y discriminación como indígenas, afroamericanas, con discapacidad, entre otras.

Que el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2021 - 2024 en el Objetivo Prioritario 2. Garantizar el pleno ejercicio, respeto y promoción de los derechos humanos relacionados con el desarrollo, que incluye el acceso a la educación, vivienda digna, entornos de bienestar y medio ambiente saludable, de todas las niñas, niños y adolescentes; y la Estrategia Prioritaria 2.4 Promover que niñas, niños y adolescentes habiten en viviendas dignas y seguras con acceso a energía eléctrica, combustible de uso cotidiano, agua potable, saneamiento y manejo de residuos, para contribuir a su sano desarrollo.

Que en el marco de las agendas internacionales a los cuales se ha adherido México, como la Agenda 2030 y la vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, resulta de especial relevancia al trazar el camino para transitar hacia sociedades más justas. En este tenor, las acciones de reconstrucción contribuyen al logro del Objetivo 1: "Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo", en específico la meta; 1.4 que hace referencia a garantizar que todos los hombres y mujeres, en particular los pobres y los vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos; así como acceso a los servicios básicos, la propiedad y el control de las tierras y otros bienes. Así como, a la meta. 1.5 referente a fomentar la resiliencia de los pobres y las personas que se encuentran en situaciones vulnerables y reducir su exposición y vulnerabilidad a los fenómenos extremos relacionados con el clima y otras crisis y desastres económicos, sociales y ambientales. De manera similar, las acciones de reconstrucción se vinculan con ODS, el Objetivo 11: "Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles"; en específico las metas 11.1, las cuales para 2030, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales. Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030 en la meta b) Reducir considerablemente el número de personas afectadas a nivel mundial para 2030, y lograr reducir el promedio mundial por cada 100.000 personas en el decenio 2020-2030 respecto del período 2005-2015; y meta d) Reducir considerablemente los daños causados por los desastres en las infraestructuras vitales y la interrupción de los servicios básicos, como las instalaciones de salud y educativas, incluso desarrollando su resiliencia para 2030.

Que la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, indica que se deberá conducir y orientar las políticas públicas relativas a los pueblos indígenas y afroamericanos en el marco de la Administración Pública Federal, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando el reconocimiento pleno y el ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país sea parte.

Que el artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone que la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres, deberá establecer las acciones conducentes a lograr la igualdad sustantiva en el ámbito económico, político, social y cultural conforme lo siguiente: fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida; asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres; y promover la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres.

Que la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, señala que la prevención social de la violencia y de la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan. Se deberá contribuir a proveer a las personas protección en las áreas de libertad, seguridad y justicia, con base en objetivos precisos, claros y medibles, a través de: I. La incorporación de la prevención como elemento central de las prioridades en la calidad de vida de las personas; II. El diagnóstico de seguridad a través del análisis sistemático de los problemas de la delincuencia, sus causas, los factores de riesgo y las consecuencias; III. Los diagnósticos participativos; IV. Los ámbitos y grupos prioritarios que deben ser atendidos; V. La movilización y construcción de una serie de acciones interinstitucionales que tengan capacidad para abordar las causas y que incluyan a la sociedad civil; VI. El desarrollo de estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia; y VII. El monitoreo y evaluación continuos.

Que el Programa Nacional de Reconstrucción (PNR) será coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y ejecutado en colaboración con la Secretaría de Cultura y con el Instituto de Salud para el Bienestar; con fundamento en los artículos 1°, 3°, fracciones I y II bis, 6°, 7° y 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 1°, 2° fracción VI, VII y VIII y 4, 5, 6 y 7 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales; 27, 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; Artículos 1°, 3 y 5 del Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción.

Emito el presente Acuerdo en el que se establecen las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN para el ejercicio fiscal 2023.

Contenido

Capítulo 1. Introducción

Capítulo 2. Objetivos

2.1 General

2.2 Específicos

Capítulo 3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

3.2 Población potencial

3.3 Población objetivo

3.4 Requisitos

3.5 Criterios y Procedimiento de elegibilidad

3.6 Características generales de los apoyos para las acciones y proyectos del Programa

3.7 Derechos, obligaciones y causas de suspensión o cancelación de los apoyos

3.7.1 Derechos de las personas beneficiarias

3.7.2 Obligaciones de las personas beneficiarias

3.7.3 Causas de suspensión o cancelación de los apoyos

Capítulo 4. Instancias Participantes en el Programa y sus responsabilidades

4.1 De la Coordinación Interinstitucional

4.2 Instancias responsables

4.3 Instancias ejecutoras

4.4 Otros participantes

Capítulo 5. Disposiciones de Observancia General

5.1 Monitoreo y evaluación

5.1.1 Monitoreo

5.1.2 Evaluación externa

5.2 Transparencia

5.3 Difusión

5.4 Contraloría social

5.5 Auditorías

5.6 Padrón de beneficiarios

5.7 Datos personales

5.8 Quejas y denuncias

5.9 Derechos Humanos

5.10 Protección de recursos en época electoral y combate a la corrupción

5.11 De los anexos transversales

Capítulo 6. De la Ejecución del Programa

6.1 Asignación de los recursos

6.1.1 De los gastos indirectos

6.2 Proceso

6.2.1 Vivienda

6.2.2 Salud

6.2.3 Cultura

6.3 Ejecución

6.3.1. Planeación, control y supervisión

6.3.2. Avances físico-financieros

6.3.3 Verificación.

6.3.4 Cierre de Ejercicio

Capítulo 7. Proceso de Operación de los Sectores

7.1. Procesos de Operación del Sector Vivienda

7.1.1. Mecanismos de captación de demanda

7.1.2. Requisitos

7.1.3. Procedimiento de elegibilidad

7.1.4. Características de los apoyos

7.1.5. Derechos, obligaciones y causas de cancelación de los apoyos

7.1.6. Participantes

7.1.7. Operación

7.2. Proceso de Operación del Sector Salud

7. 2.1. Requisitos

7. 2.2. Procedimiento de elegibilidad

7. 2.3. Características de los apoyos

7. 2.4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios y causas de terminación anticipada

7. 2.5. Participantes

7. 2.6. Operación

7.3. Proceso de Operación y modalidad de Ejecución del Sector Cultura

7. 3.1. Requisitos

7. 3.2. Procedimiento de elegibilidad

7. 3.3. Características de los apoyos

7. 3.4. Derechos, obligaciones y causas de suspensión o cancelación de los recursos

7. 3.5. Participantes

7. 3.6. Operación

TRANSITORIOS

ANEXOS

Anexo I. Glosario de Términos

Anexo II. Vivienda

Anexo III. Salud

Anexo IV. Cultura

Capítulo 1. Introducción

El Gobierno de México, asumiendo su responsabilidad en la protección y garantía de los derechos humanos, impulsa a partir de 2019 el Programa Nacional de Reconstrucción, en adelante el PROGRAMA, a fin de abatir el rezago de atención a las personas y comunidades afectadas por los sismos ocurridos los días 07 y 19 de septiembre de 2017 y el 16 de febrero de 2018, en la región centro-sur del país, en adelante los SISMOS.

Con base en el trabajo de campo y en la revisión documental que se realizó por los equipos del Nuevo Gobierno durante el período de la transición, se logró contar con un diagnóstico aproximado de necesidades, el cual arrojó evidencias claras de que aún faltaba mucho por hacer en el proceso de reconstrucción iniciado por la administración anterior.

Los resultados de ese diagnóstico base se resumen en los siguientes cuadros:

Resumen de Daños

ENTIDAD	VIVIENDA ^{1/}	EDUCACIÓN ^{2/}	SALUD ^{3/}	PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL
Oaxaca	80,310 ^{4/}	3,011	22	587
Chiapas	46,546	3,070	14	114
Puebla	28,343	2,273	11	621
Morelos	15,800	1,343	177	259
Estado de México	6,059	4,913	11	279
Ciudad de México	5,974	1,990	3	197
Guerrero	3,487	550	24	95
Hidalgo	0	413	0	13
Michoacán	0	570	0	0
Tlaxcala	0 ^{5/}	1,013	0	134
Veracruz	7	52	0	14
Tabasco	0	0	0	27
Total	186,526	19,198	262	2,340

NOTA: Los datos corresponden a las cifras oficiales recabadas de notas informativas, páginas institucionales, y documentos de las dependencias a los que se tuvo acceso.

1/ Datos estimados basados en información obtenida en diciembre de 2018 e inicios de 2019 para la elaboración del Diagnóstico del PROGRAMA, a partir de lo publicado en la página de transparencia de la SEDATU, en 2017 y 2018, así como del proceso de transición y la declaratoria de daños del sismo del 16 de febrero de 2018, mismos que difieren con la identificación de viviendas dañadas valoradas in situ por los especialistas de la CONAVI.

2/ Se refiere a la infraestructura Física Educativa dañada en las Entidades Federativas que se señalan.

3/ la información se actualizó durante el proceso de verificación en 2019 y 2020.

4/ Incluye daños del sismo del 16 de febrero de 2018.

5/ Las viviendas fueron atendidas por el gobierno del Estado.

Resumen de avances por sector

VIVIENDA		
Concluido ^{1/}	56,096	(85%)
En proceso	7,282	(11%)
Pendiente	2,521	(4%)

1/ Cifras al 30 de septiembre de 2022.

SALUD		
Concluido	129	(49%)
En proceso	19	(7%)
Pendiente	114	(44%)

PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO		
Concluido	456	(63%)
En proceso	150	(21%)
Pendiente	115	(16%)

EDUCACIÓN		
Concluido	18,259	(95%)
En proceso *	650	(3%)
Pendiente **	0	(0%)
Cancelados ***	289	(2%)

NOTAS:

*Considera planteles atendidos con recursos del exFONDEN y FAM Potenciado (ambos a cargo de los Institutos Estatales), de la Aseguradora de la SEP y del PEF 2022, información con corte al mes de julio del 2022.

** Al último trimestre de 2021 únicamente se tenían identificados 310 planteles sin atención, llevándose a cabo visitas de verificación entre la SEDATU y el INIFED, confirmando que sólo 84 planteles contaban con daños por los sismos de 2017 y 2018, de los cuales 9 fueron atendidos por La Escuela Es Nuestra (LEEN) y 75 con el PEF 2022, dando así atención al universo de planteles afectados, información con corte al mes de julio del 2022.

***Corresponde a planteles en los que se verificó que no cuentan con daños provocados por los sismos del 2017 y 2018, información con corte al mes de julio del 2022.

NOTA: Las cifras corresponden a los datos oficiales que en su momento se pudieron obtener por diversos medios, excepto en lo que corresponde al Sector Vivienda, en este las cifras son resultado del trabajo realizado en territorio por la CONAVI, en el que se detectó que parte de los daños previamente habían sido atendidos con recursos propios, de fundaciones, seguros, etc., dando como resultado un universo de 65,899 viviendas afectadas.

A ello hay que agregar que, a partir del trabajo de campo realizado por los equipos de las dependencias y entidades que han participado en el PROGRAMA se han identificado daños en algunos inmuebles educativos y de patrimonio histórico y cultural de los estados de Hidalgo y Tabasco, entidades no consideradas en las Declaratorias de Desastre que se emitieron con motivo de los SISMOS, así como afectaciones en un número mayor de municipios que los contemplados en dichas declaratorias, llegando a sumar más de 1,300.

El hecho de no haberse elaborado en su momento un diagnóstico preciso de los daños, y el no haberse registrado de manera adecuada los avances en la reconstrucción durante el período anterior, ha obligado a que, a partir del desarrollo del PROGRAMA en esta nueva etapa, se actualice continuamente el diagnóstico de daños, particularmente en lo que se refiere a la vivienda y el sector educativo, y se registren con precisión los avances, a la par que se realizan las acciones para atender el rezago.

Es así que se ha llegado a estimar que el número de familias que vieron afectadas sus viviendas es superior a 200 mil, y que el número de inmuebles destinados a la infraestructura educativa y de salud, así como aquellos que tienen valor como patrimonio cultural es superior hasta ahora en un 10% a lo estimado originalmente.

Considerando los escasos avances alcanzados en la administración anterior y que, a lo largo de 2019-2022, con la aplicación del PROGRAMA se realizaron más de 63 mil acciones distribuidas por sectores en: 60,746 acciones de vivienda, 2,145 acciones en educación, 193 acciones en salud, y 835 acciones en cultura, de acuerdo a cifras al 30 de septiembre del portal Reconstruyendo Esperanza¹, es evidente que aún existen daños en viviendas, infraestructura de salud, así como en bienes culturales y, por ende, un número de familias y comunidades que requieren la protección y garantía de sus derechos humanos por parte del Estado.

Sobre la base de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2023 y de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, en adelante las REGLAS, se determinarán los alcances específicos del PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2023.

Capítulo 2. Objetivos

2.1 General

Atender los municipios afectados por los SISMOS, a través de un conjunto de instrumentos presupuestarios para el impulso de proyectos y acciones de reconstrucción de viviendas, infraestructura física de salud; así como, la restauración, rehabilitación, mantenimiento y capacitación para la prevención y conservación de bienes culturales, históricos, arqueológicos y artísticos; en beneficio de su población.

2.2 Específicos

a) Contribuir a proteger y garantizar la realización del derecho a disfrutar de una vivienda adecuada para las personas y comunidades afectadas por los SISMOS, que aún no han sido atendidas o lo fueron parcialmente, mediante acciones de reconstrucción, rehabilitación y reubicación de vivienda;

b) Contribuir a garantizar el ejercicio del derecho a la protección de la salud mediante la ejecución de estudios y proyectos para la reconstrucción, rehabilitación, sustitución, reubicación, demolición de la infraestructura de salud en los municipios afectados por los SISMOS, que no cuenten para su desarrollo con alguna otra fuente de financiamiento público o que con las que cuente sean insuficientes;

c) Contribuir a fortalecer y fomentar el acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios culturales mediante acciones de restauración, rehabilitación y mantenimiento de inmuebles que aún no han sido atendidas o lo fueron parcialmente, así como por medio de capacitación para la prevención y la conservación de bienes culturales, históricos, arqueológicos y artísticos que dan identidad y son parte del patrimonio de las comunidades afectadas por los SISMOS.

¹ <https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/>

Capítulo 3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

El PROGRAMA se implementará en los municipios afectados por los SISMOS, para el beneficio de su población, ubicados en las entidades federativas de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México. Las acciones y proyectos específicos serán los que se definan por cada Instancia Responsable, de acuerdo con los criterios de las presentes REGLAS.

3.2 Población potencial

La población potencial está conformada por los municipios que sufrieron daños por los SISMOS, para la atención de los habitantes y comunidades que fueron afectados en los estados de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México.

3.3 Población objetivo

La población objetivo son los municipios afectados por los SISMOS, para atender la reconstrucción de viviendas e inmuebles de infraestructura de salud y bienes muebles e inmuebles culturales, en beneficio de los habitantes y comunidades que no hayan sido atendidos en su totalidad, o no dispongan de recursos asignados, incluidos los que no estén contemplados en las declaratorias de desastre natural, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad previstos en las presentes REGLAS.

3.4 Requisitos

Los apoyos del PROGRAMA se asignarán acorde a los requisitos establecidos por los Sectores señalados en el Capítulo 7 de las presentes REGLAS, así como en sus respectivos Anexos, tomando en cuenta la disponibilidad programática y presupuestaria por Sector, por Modalidad de apoyo y por entidad federativa.

3.5 Criterios y Procedimiento de elegibilidad

Las acciones y proyectos del PROGRAMA están dirigidos a los municipios afectados por los SISMOS, en beneficio de la población y comunidades que aún no han sido atendidos o lo fueron parcialmente. Se mantendrán como criterios de prioridad: atender a quienes habiten en zonas de alta y muy alta marginación (<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>), con población mayoritariamente indígena (<https://www.gob.mx/inpi/documentos/indicadores-de-la-poblacion-indigena>) o con altos índices de violencia (<https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/datos-abiertos-de-incidencia-delictiva>), considerando las localidades con mayor concentración de daños materiales, la proporcionalidad de la afectación por el número de inmuebles en la localidad, y el mayor daño en la infraestructura y las viviendas.

La aplicación de los criterios de elegibilidad corresponderá a cada Instancia Responsable conforme a lo previsto en el Capítulo 7 y los Anexos de las presentes REGLAS, determinando la población que será beneficiada por el PROGRAMA en su respectivo ámbito de responsabilidad.

3.6 Características generales de los apoyos para las acciones y proyectos del Programa

Las acciones y proyectos se clasifican por sectores: vivienda, salud y cultura. La ejecución de estas acciones y proyectos mantendrá un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, con énfasis en la gestión integral de riesgos, no únicamente para la reparación o reconstrucción, restauración, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles, según corresponda el sector, sino para desarrollar en las comunidades una cultura de la prevención del riesgo, la mitigación y la recuperación que permita disminuir la vulnerabilidad de las personas y las comunidades.

Todos los recursos destinados a los apoyos para las acciones y proyectos del PROGRAMA están clasificados como subsidios, por lo que no puede existir cobro alguno de recuperación. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia perderán su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, todos los trámites o gestiones que se realicen para acceder a dichos apoyos, son gratuitos.

Para garantizar una mayor transparencia en la aplicación de los recursos, así como una mayor agilidad en los procesos de ejecución de las acciones y proyectos, los apoyos se otorgarán, preferentemente, y de acuerdo con las condiciones específicas establecidas por cada sector (Capítulo 7), de manera directa a la población beneficiaria.

Conforme a los criterios generales de elegibilidad, en los que se otorguen de manera directa a la población se requiere visibilizar la condición de desigualdad de las mujeres y que las labores que se emprenden, deben funcionar como acciones afirmativas que responden a la condición de desventaja que viven las mujeres para tener acceso a la titularidad de esos subsidios. De igual modo, cuando se trate de la conformación de alguna instancia de participación ciudadana relacionada con la administración, vigilancia, seguimiento o toma de decisiones en el otorgamiento y aplicación de los apoyos, deberá considerarse la paridad de género y dar preferencia a la participación de las mujeres.

Las Instancias Responsables, a través de las medidas contempladas para la operación del PROGRAMA (Capítulos 6 y 7 de las presentes REGLAS) garantizarán que las acciones y proyectos que lleven a cabo no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o Acciones del Gobierno Federal, de los gobiernos locales, o de alguna otra instancia, organismo público o privado que realice acciones que tengan fines similares a los de este PROGRAMA.

3.7 Derechos, obligaciones y causas de suspensión o cancelación de los apoyos

En todos los procedimientos para el otorgamiento de los apoyos, las personas beneficiarias tendrán en general los siguientes derechos y obligaciones:

3.7.1 Derechos de las personas beneficiarias

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.
- b) Recibir orientación sobre los trámites necesarios para el otorgamiento del subsidio del PROGRAMA.
- c) Solicitar y recibir asesoría e información sobre el proceso y avance en el trámite de la solicitud de subsidio.
- d) Solicitar y recibir asesoría e información sobre el proceso y avance en el trámite de la solicitud de apoyo.
- e) Recibir el subsidio siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes REGLAS y de conformidad con las modalidades y mecánica de distribución precisadas en las mismas.
- f) Formar parte de los Comités de Contraloría Social.
- g) Recibir protección y resguardo de sus datos personales, en los términos que establece la ley en la materia.
- h) Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes REGLAS.
- i) Garantía de debido proceso, así como ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por alguna autoridad participante en el PROGRAMA.

3.7.2 Obligaciones de las personas beneficiarias

- a) Cumplir con lo dispuesto en las presentes REGLAS.
- b) Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se les requiera.
- c) Destinar el subsidio para los fines que les fue otorgado.
- d) Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que se requiera por las Instancias Responsables.
- e) Permitir la verificación por la Instancia Coordinadora.

Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias se ajustarán a la normatividad aplicable según corresponda a personas físicas o morales.

3.7.3 Causas de suspensión o cancelación de los apoyos

En general, el incumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en las presentes REGLAS así como en los instrumentos jurídicos que se suscriban para la formalización de la entrega de recursos, por parte de los beneficiarios podrán ser causales de la suspensión o cancelación de los apoyos según lo dispuesto por los sectores, para cada caso, en el Capítulo 7 de las presentes REGLAS.

Cuando las instancias responsables adviertan causas de incumplimiento que conlleven la cancelación de los apoyos, éstas deberán promover las medidas administrativas o penales en su caso, de conformidad con la normativa aplicable.

Capítulo 4. Instancias Participantes en el Programa y sus responsabilidades

4.1 De la Coordinación Interinstitucional

La Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción (CIR) tiene por objeto fungir como instancia de coordinación y decisión de las acciones necesarias que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Instancias Responsables), en el ámbito de sus respectivas competencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas del PROGRAMA. Su decreto de creación se puede consultar en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551623&fecha=01/03/2019

De acuerdo a sus atribuciones, establecerá mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos locales, según corresponda, los cuales se darán en el marco de las disposiciones de las presentes REGLAS y de la normativa aplicable.

En general, la coordinación interinstitucional, así como los acuerdos y convenios de colaboración que de ella emanen tendrán como propósito:

- Contribuir al fortalecimiento de la capacidad del Estado en la protección y garantía de los derechos humanos de las personas y de las comunidades afectadas por los SISMOS.
- Potenciar el impacto de los recursos federales, así como ampliar la cobertura de las acciones del PROGRAMA y detonar su complementariedad con otras acciones del gobierno federal o de los gobiernos locales.
- Facilitar la realización de las acciones y proyectos del PROGRAMA, además de establecer medidas orientadas a brindar los apoyos que requieran las personas y comunidades para restablecerse en condiciones de seguridad y tranquilidad.
- Reducir gastos administrativos, y fortalecer las acciones de seguimiento y supervisión.
- Evitar que las acciones y proyectos del PROGRAMA se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o Acciones de gobierno o de otros organismos sociales o privados que han decidido apoyar el PROGRAMA.
- Conocer y observar los procedimientos para la suscripción de los Convenios requeridos por los sectores para la implementación del PROGRAMA.

En particular, se deberá establecer un mecanismo de coordinación y colaboración con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Presidencia de la República, con objeto de contar con la información necesaria para orientar adecuadamente a las personas interesadas sobre las características y formas de acceder al PROGRAMA, así como para el desarrollo de sus funciones específicas y fortalecer las acciones en el territorio, de acuerdo con las REGLAS.

Los convenios de colaboración y acuerdos de traspaso de recursos se establecerán de acuerdo con la normativa que aplica para las dependencias y entidades de la administración pública en sus respectivos niveles, y serán publicados en la plataforma abierta <https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/>. Asimismo, los mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sólo tendrán la limitación de las atribuciones que tienen conferidas legalmente, y buscarán en todos los casos lograr los propósitos antes mencionados.

4.2 Instancias responsables

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en adelante la COORDINACIÓN, llevará a cabo la coordinación, el seguimiento y la verificación de la operación del PROGRAMA, por medio de su Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario (SOTA), de conformidad con las determinaciones de la CIR y lo dispuesto en las presentes REGLAS.

La SOTA llevará a cabo esta función con el apoyo permanente de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres de la SEDATU.

La Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) y la Secretaría de Cultura (SC), a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMP), son Instancias Responsables del PROGRAMA, a las cuales corresponderán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la planeación, control, supervisión, rendición de cuentas y transparencia, dictaminación, aprobación, ejecución y cierre de los proyectos y acciones, relacionados con la reconstrucción, reparación, reubicación, acondicionamiento, demolición equipamiento, restauración, rehabilitación, mantenimiento y capacitación para la prevención y la conservación de los bienes afectados por los SISMOS en los sectores de vivienda, salud y cultura, en los términos que al efecto se especifican para cada sector en el Capítulo 7 de las presentes REGLAS.
- Realizar puntualmente el registro y actualización de las acciones programadas y autorizadas conforme a sus procedimientos internos, así como los avances físicos y financieros de cada una de ellas, en el Sistema de Información para la Reconstrucción (SIR).

- Desarrollar el proceso operativo y presupuestal que corresponda a cada sector, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en estas REGLAS y en la normativa aplicable, e informar periódicamente a la CIR sobre sus avances, resultados y problemáticas específicas, y en su caso, de las irregularidades en los procesos por parte de las Instancias Ejecutoras.

- Realizar un informe trimestral del PROGRAMA, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 75 de la LFPRH.

4.3 Instancias ejecutoras

Podrán ser Instancias Ejecutoras del PROGRAMA:

- a. Las propias Instancias Responsables, cuando así proceda.
- b. Las figuras asociativas integradas por ciudadanos, contempladas en el Capítulo 7 de las presentes REGLAS.
- c. Los gobiernos de las entidades federativas, a través de sus organismos o instancias administrativas que para los efectos designen;
- d. Los gobiernos municipales o alcaldías de la Ciudad de México; y
- e. Órganos desconcentrados u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal.

La determinación de la participación de las Instancias Ejecutoras en el PROGRAMA se sujetará, en cada caso, a los requisitos, las modalidades y las formas de ejecución que se establecen por cada sector en el Capítulo 7 de las presentes REGLAS.

4.4 Otros participantes

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PROGRAMA y en particular con los propósitos de la Coordinación interinstitucional, podrán celebrarse convenios de concertación de acciones con actores de los sectores social y privado, observando, en todos los casos, las disposiciones legales aplicables y lo establecido en estas REGLAS.

Podrán incorporarse, como colaboradores del PROGRAMA: empresas, fundaciones, organizaciones de la sociedad civil, profesionistas, entre otros, que manifiesten su disposición para contribuir, mediante prestación de servicios, realización de acciones de reconstrucción, medidas que fortalezcan la transparencia en la aplicación de los recursos, etcétera, con aportaciones propias; es decir siempre que su participación no genere obligaciones de pago para las Instancias Responsables del Programa. En ningún caso podrán celebrarse convenios de concertación de acciones en los que dichos actores funjan como intermediarios para la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

Los términos y condiciones específicos de los convenios de concertación de acciones será definida por cada Instancia Responsable en sus procesos de operación, o por la CIR, según sea el caso.

Los convenios de concertación de acciones que se celebren para la ejecución del PROGRAMA deberán ser presentados y validados ante la CIR, y se sujetarán también a las medidas de transparencia que correspondan de acuerdo con la normativa en la materia. Estos se publicarán en la plataforma abierta <https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/>.

Capítulo 5. Disposiciones de Observancia General

5.1 Monitoreo y evaluación

5.1.1 Monitoreo

La COORDINACIÓN reportará en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), según corresponda, los avances respecto a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PROGRAMA, para su revisión y en su caso, validación de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU, en atención al artículo 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la SEDATU y la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP.

Para ello, recabará los reportes de avances de cada uno de los sectores, quienes resguardarán la información utilizada para la medición de avances y ajustes de metas, así como sus memorias y procedimientos de cálculo con la finalidad de contar con el respaldo de la información registrada, y tenerlo a disposición cuando así se requiera.

La COORDINACIÓN, conjuntamente con las Instancias Responsables del PROGRAMA definirá y actualizará la MIR, de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la metodología y normatividad vigente en la materia que emitan la SHCP y el CONEVAL.

Para este efecto, la COORDINACIÓN podrá solicitar asistencia técnica a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional (UPDI) y a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con base en lo establecido en el artículo 13 fracción XI y el artículo 26 fracción XI del Reglamento Interior de la SEDATU.

La MIR correspondientes al ejercicio fiscal actual e histórico pueden ser consultadas en la liga <https://www.gob.mx/sedatu/documentos/aspectos-generales-del-sistema-de-evaluacion-del-desempeno-sed-ramo-15?state=published> de la página de la SEDATU.

5.1.2 Evaluación externa

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), y con el objeto de orientar 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 realizarán Evaluaciones PAE a los Programas presupuestarios de acuerdo con la consistencia de su trayectoria y el horizonte de su operación. Lo anterior, con base en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, y en atención con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), disponibles en: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/evaluaciones-externas-a-los-programas-presupuestarios-del-ramo-15-y-su-seguimiento>.

Las Evaluaciones PAE que se realicen al Programa serán supervisadas por la UPDI, en carácter de Área de Evaluación conforme a sus atribuciones establecidas en artículo 13 del Reglamento Interior de la SEDATU, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa. Asimismo, la UPDI se coordinará con el CONEVAL y la SHCP, en el ámbito de su competencia, para el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de la evaluación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Desarrollo Social la UPDI, en su carácter de Área de Evaluación, elaborará la evaluación anual que determine el CONEVAL bajo su coordinación. Para ello, la Unidad Responsable participará activamente en la validación de fuentes de información y demás actividades que convoque la UPDI.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que la CIR o las Instancias Responsables consideren convenientes, conforme a las necesidades del PROGRAMA y los recursos disponibles. Estas evaluaciones también podrán ser supervisadas por la UPDI, una vez que la Unidad Responsable notifique su elaboración a más tardar el segundo trimestre del ejercicio fiscal.

La UPDI presentará los resultados de las Evaluaciones PAE conforme a los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable, los difundirá a través de la página de internet de la SEDATU y coordinará en conjunto con la Unidad Responsable del Programa la clasificación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

5.2 Transparencia

Las Instancias Responsables y las Instancias Ejecutoras deberán cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley Federal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente, con el propósito de dar mayor transparencia al desarrollo del PROGRAMA, se brindará información detallada de las acciones y de la aplicación de los recursos a través de la plataforma abierta www.reconstruyendoesperanza.gob.mx/ la cual será administrada por la COORDINACIÓN, y en las páginas institucionales de las propias Instancias Responsables.

La CIR definirá otros mecanismos de Transparencia Proactiva promoviendo acciones institucionales en el ámbito federal, y podrá impulsar, adicionalmente, acciones con autoridades estatales y municipales, o con organismos de la sociedad civil.

Las Instancias Responsables publicarán la información, sujeta a la normativa establecida para el manejo de Datos Abiertos, mediante los mecanismos de Transparencia Proactiva, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

5.3 Difusión

La papelería, documentación oficial, publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda: "*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*".

La CIR definirá los mecanismos para promover y difundir el Programa con la finalidad de darlo a conocer a la población en general, así como para informar sobre los resultados del mismo. Las Instancias Responsables serán las encargadas de las actividades de difusión.

Con el propósito de ampliar la difusión y para garantizar que en las localidades en las que se implementan las acciones del PROGRAMA, la población cuente con mayor información, se buscará el apoyo de los Delegados Estatales de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo y sus áreas operativas, en el marco de los mecanismos de coordinación y colaboración que se establezca con dicha Coordinación General.

También, se podrá contemplar, mediante los convenios de colaboración o acuerdos específicos con los gobiernos locales, la promoción y difusión del PROGRAMA a nivel local, conforme a sus ámbitos de competencia.

5.4 Contraloría social

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción, las personas o comunidades beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, de conformidad con la normatividad aplicable. Para la integración del comité, se buscará que esta sea paritaria, así como que se incentivará que las mujeres se involucren en la toma de decisiones a través de estos mecanismos de participación. Asimismo, se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

La Contraloría Social como el mecanismo de participación de las personas y comunidades beneficiarias para que realicen actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, la o las personas interesadas presentarán un escrito libre ante la Instancia Responsable del Programa, según el sector que corresponda, donde como mínimo se especificará la intención de vigilar el Programa Nacional de Reconstrucción en el sector que corresponda, el nombre y datos de contacto de la o las personas que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa). La Secretaría de la Función Pública (SFP) asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Las Instancias Responsables, de acuerdo con los mecanismos que establezcan en sus documentos normativos, otorgarán el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

Las Instancias Responsables del PROGRAMA deberán sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma. Los documentos normativos podrán ser consultados en la plataforma <https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/> y en las páginas institucionales de las Instancias Responsables.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Las funciones de Contraloría Social o figuras análogas en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos federales destinados al PROGRAMA.

5.5 Auditorías

Considerando que los recursos federales de este PROGRAMA no pierden tal carácter al ser transferidos, ministrados y entregados a gobiernos locales o instancias ejecutoras, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por los Órganos Internos de Control correspondientes, por la Secretaría de la Función Pública, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las personas servidoras públicas federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con acciones y proyectos del PROGRAMA que, en su caso, incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales que afecten a la Hacienda Pública Federal, derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por las instancias de control o fiscalización a que se refiere el párrafo anterior, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

Para todos los efectos legales, las personas que manejen o apliquen recursos públicos federales son considerados sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al artículo 2 de la misma; por lo que la administración y el ejercicio de los recursos federales asignados a los sectores del PROGRAMA deberán realizarse conforme a la legislación federal aplicable.

5.6 Padrón de beneficiarios

Las Instancias Responsables deberán integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del PROGRAMA, de acuerdo con su respectivo ámbito de competencia.

Para personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP) será el identificador principal para la conformación del registro de los padrones de beneficiarios de la Secretaría, por lo que se deberá solicitar e incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la ausencia de la CURP sea una condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los apoyos. En este sentido las Instancias Responsables del PROGRAMA deberán prever en la operación del mismo, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave, así como la desagregación de la información por sexo y por edad.

Las Instancias Responsables del PROGRAMA serán las encargadas de los procesos de recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información que se recabe de las posibles personas beneficiarias del Programa y en su caso, la entrega de la información correspondiente podrá ser por la UPDI o las Instancias Responsables según corresponda.

Para los programas que operan con Instancias Ejecutoras, que generan padrones de personas morales, que a su vez impacten en otro tipo de figuras como personas físicas, organizaciones y/o acciones de mejora; las Instancias Responsables del Programa deberán solicitar la información para integrar los datos al registro de padrones de beneficiarios de la Secretaría.

Las claves y nombres geográficos de las entidades federativas, municipios y localidades registrados en los padrones deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para lo cual se utilizará la versión que dicho Instituto publique en el mes de enero del año en curso. El catálogo se encuentra publicado en la página de internet: <https://www.inegi.org.mx/app/ageem/>

Para realizar aclaraciones de las localidades que "in situ" no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán considerar el procedimiento de actualización permanente del Catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones, deberá registrarse con base al modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

En el caso del Sector Vivienda, las personas beneficiarias del PROGRAMA serán incorporadas al Padrón Único de Beneficiarios, conformado por la Secretaría de Bienestar (Bienestar), esto permitirá la implementación de acciones transversales de las distintas dependencias de la Administración Pública Federal que faciliten la planeación, coordinación y ejecución de los Programas.

En el caso del Sector Salud, los beneficiarios serán los establecimientos de salud objeto de las acciones de apoyo del PROGRAMA, mismos que deberán contar con la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) asignada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Información en Salud, dicha clave será utilizada como su identificador en el Padrón de Beneficiarios.

5.7 Datos personales

Las Instancias Responsables emitirán las medidas y procedimientos institucionales para garantizar la seguridad de los datos personales en la gestión, soporte y revisión de la información. Así mismo habrán de realizar acciones orientadas a la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y a las disposiciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

5.8 Quejas y denuncias

Cualquier persona podrá 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 que contravengan las disposiciones aplicables.

Las quejas y denuncias derivadas de alguna irregularidad en la operación del PROGRAMA podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) El Órgano Interno de Control en la SEDATU, en el domicilio ubicado en Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México;

b) La Secretaría de la Función Pública, mediante los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>.

- Vía correspondencia: enviar escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.

- Presencial: en el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

- Vía chat: apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción".

- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

- Plataforma: para casos graves de corrupción y en los que se requiera confidencialidad, Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>.

c) La CONAVI, en el domicilio ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669, segundo y tercer pisos, colonia Presidentes Ejidales 1ra Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México; o al correo electrónico: atencionciudadana@conavi.gob.mx, vía telefónica al 91 38 99 91, opción 1, o larga distancia sin costo 800 288 0436 así como, en las redes sociales oficiales de la CONAVI.

d) El INSABI, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en las oficinas ubicadas en Gustavo E. Campa, número 54, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código postal 01020, en la Ciudad de México o al correo electrónico: pnr@insabi.gob.mx y al teléfono 5550903600, extensión 57331#.

e) La Secretaría de Cultura, en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, Piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, o al correo electrónico: pnr@cultura.gob.mx o al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, ubicado en: Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México.

f) La Coordinación del PROGRAMA, vía correo electrónico: pnr.reconstruyendo@sedatu.gob.mx.

5.9 Derechos Humanos

Las REGLAS deberán interpretarse en apego con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y los Tratados Internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos.

Las personas servidoras públicas deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas beneficiadas del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación se deberá erradicar cualquier práctica que contravenga dichos derechos, se otorgará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población, reconociendo y garantizando el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas y afroamericanas a la libre determinación y autonomía para decidir lo establecido en el artículo 2o. constitucional de conformidad a las leyes, normas y los instrumentos internacionales vigentes en la materia.

De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de la autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al Programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales o que estén consideradas como beneficiarias en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales.

5.10 Protección de recursos en época electoral y combate a la corrupción

En la operación y ejecución de los recursos públicos federales sujetos a las presentes REGLAS se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral.

5.11 De los anexos transversales

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 2 fracción III Bis, establece que para efectos de esta se entenderá por Anexos Transversales los anexos del Presupuesto donde concurren Programas Presupuestarios, componentes de estos y/o Unidades Responsables, cuyos recursos son destinados a obras, acciones y servicios vinculados con el desarrollo de los siguientes sectores: Atención de Niños, Niñas y Adolescentes; Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas; Atención a Grupos Vulnerables; y los Recursos para la Mitigación de los efectos del Cambio Climático.

Para lograr los objetivos de los Anexos transversales las Instancias Responsables desarrollarán las estrategias necesarias para que el desempeño institucional se vea reflejado en los resultados y rendición de cuentas de los mismos.

Capítulo 6. De la Ejecución del PROGRAMA

6.1 Asignación de los recursos

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo 27 del PEF para el ejercicio fiscal 2023, los recursos asignados al PROGRAMA se distribuyen de la siguiente forma:

PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN (MILLONES DE PESOS)	
	Monto
Educación	0.0
Salud	277.8
Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ^{al}	628.7
Cultura	332.8
Total	1,239.2

Fuente: anexo 27 del PEF 2023²

^{al} Incluye al Sector Vivienda

6.1.1 De los gastos indirectos

Los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Nacional de Reconstrucción, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

6.2 Proceso

6.2.1 Vivienda

El proceso del Sector Vivienda se compone de 4 etapas: **1. Planeación:** a) Captación de la demanda del Programa, b) Asignación de asistentes técnicos; c) Visita social y técnica, d) Validación de Propuesta de intervención e) Aprobación de subsidios por el Comité de Financiamiento; **2. Ejecución:** f) medios de pago y apertura de cuentas con instituciones bancarias; g) Firma Convenio de Adhesión entre la Persona Beneficiaria y la CONAVI, h) Firma de contrato privado entre la Persona Beneficiaria y el prestador de servicios; **3. Verificación, supervisión y cierre acciones de vivienda,** i) Formalización de proyecto y liberación de ministraciones, j) Verificación de acciones de vivienda, k) Supervisión externa l) cierre de acciones; **4. Avances Físicos - Financieros.**

6.2.2 Salud

El proceso del Sector Salud está compuesto por 7 etapas: **1. Dictaminación** mediante cédulas de diagnóstico; **2. Análisis y aprobación** de acciones de Infraestructura de Salud y presupuesto que requieran el apoyo del PROGRAMA; **3. Contratación** de las obras públicas y servicios relacionadas con las acciones de

² https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5672637&fecha=28/11/2022#gsc.tab=0

Infraestructura de Salud aprobadas para ser apoyadas con cargo al PROGRAMA; **4. Ejecución** de las obras públicas y servicios contratados para el desarrollo de las acciones de Infraestructura de Salud aprobadas para ser apoyadas con cargo al PROGRAMA; **5. Supervisión y Verificación** del ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de las acciones de Infraestructura de Salud aprobadas para ser apoyadas con cargo al PROGRAMA; **6. Comprobación** del ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de las acciones de Infraestructura de Salud aprobadas para ser apoyadas con cargo al PROGRAMA cumpliendo con la normativa aplicable y **7. Cierre** del PROGRAMA, mediante el Acta Entrega-Recepción de cada una de las acciones, así como el Acta Entrega-Recepción Beneficiario, libros blancos y puesta a disposición de los recursos remanentes.

6.2.3 Cultura

El proceso del Sector Cultura comprende las siguientes etapas:

1. Publicación de las Reglas de Operación. A partir de este momento, los beneficiarios podrán realizar la actualización y entrega de documentación que requiera la SC para dar continuidad al apoyo autorizado en ejercicios anteriores (rezagos), así como para aquellos que requieran una etapa subsecuente de intervención, o para solicitudes no registradas previamente para la atención en inmuebles y bienes culturales que presenten daños por sismos y se encuentren ubicados en los municipios afectados por los SISMOS de 2017 y 2018; **2. Solicitud de apoyo** mediante la recepción de solicitudes con fecha límite al 28 de febrero de 2023 para darle continuidad, y en su caso conclusión a las intervenciones ya aprobadas previamente y a las solicitudes no registradas con anterioridad que cumplan los requisitos conforme a estas ROP; **3. Dictaminación** de las Solicitudes de Apoyo para la terminación de las intervenciones previamente iniciadas o solicitudes no registradas previamente, validadas por la Comisión Dictaminadora con los criterios de elegibilidad del perfil de atención; **4. Validación** y autorización por parte del Comité Ejecutivo de las solicitudes propuestas por la Comisión Dictaminadora; **5. Publicación** de los apoyos dictaminados y aprobados para el año fiscal correspondiente; **6. Elaboración y firma de convenios** de colaboración para nuevos beneficiarios, así como para los beneficiarios de ejercicios anteriores con rezago de atención y para aquellos en su etapa de culminación; **7. Transferencia de recursos** a los beneficiarios; **8. Ejecución de los trabajos y reporte trimestral** de avances por parte del beneficiario, verificación y Control del ejercicio presupuestario por parte de la SC; **9. Verificación**, en el cumplimiento de los objetivos del Programa, consistentes en monitoreo y seguimiento en el proceso para la realización de las obras por parte del beneficiario, integración de los expedientes técnicos, administrativos y legales, así como el resguardo de la documentación generada por el beneficiario; **10. Seguimiento** por parte de la SC durante la comprobación de recursos por parte del beneficiario conforme a la normatividad aplicable; **11. Conclusión** de los trabajos mediante un acta de entrega e informe final, con sus soportes documental y gráfico por parte del beneficiario; **12. Entrega** a la SC de copia completa del expediente técnico, administrativo y legal por parte del beneficiario.

6.3 Ejecución

6.3.1. Planeación, control y supervisión

El PROGRAMA, en todos sus sectores, iniciará la planeación de la aplicación del presupuesto asignado a partir de lo dispuesto en el PEF 2023, contando con los mecanismos de seguimiento, control y verificación en todos los procesos, de conformidad con lo previsto en el Capítulo 7.

Una vez definidas las acciones y proyectos que llevará a cabo cada Instancia Responsable durante el ejercicio 2023, éstas deberán presentarse ante la CIR, para su conocimiento, y deberán registrarse en el Sistema de Información para la Reconstrucción (SIR), conforme a los procedimientos que defina la CIR.

6.3.2. Avances físico-financieros

Los reportes de los avances físico-financieros deberán ser presentados por las Instancias Responsables a través del mecanismo que determine su respectiva área de control presupuestal y demás normativa de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública (SFP), y de conformidad con lo que establezca la LFPRH. Además deberán incorporarse en el SIR, y presentarse en los informes que se definan para ese efecto de conformidad con los lineamientos que determine la CIR.

6.3.3 Verificación

Cada Instancia Responsable supervisará la ejecución de los proyectos y acciones, conforme a la asignación de los recursos públicos que para tal efecto se realizó, así como para garantizar su cumplimiento conforme a las presentes REGLAS.

Las Instancias Ejecutoras, deberán proporcionar todas las facilidades al personal de las Instancias Responsables, órganos competentes y contraloría social, para llevar a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos y acciones apoyados por el PROGRAMA.

Además, con el propósito de lograr una adecuada ejecución del PROGRAMA, la COORDINACIÓN y las Instancias Responsables implementarán mecanismos de verificación física y operativa de los avances del ejercicio de los recursos del PROGRAMA, y de los proyectos y acciones programadas.

6.3.4 Cierre de Ejercicio

Los recursos federales del PROGRAMA son subsidios y se regirán en los términos establecidos en el Artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual, las Instancias Responsables, se sujetarán a las siguientes acciones:

Recursos no devengados:

Las Instancias Responsables deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos que no hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, o bien, que los beneficiarios no acrediten encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cierre de ejercicio:

Las Instancias Responsables generarán el documento de Reporte de Cierre del Ejercicio, mismo que deberá ser remitido a la Instancia Coordinadora, en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Capítulo 7. Proceso de Operación de los Sectores

7.1. Procesos de Operación del Sector Vivienda

7.1.1 Mecanismos de captación de demanda

La CONAVI podrá recibir “petición de visitas para evaluación de daños” (Anexo II.1) mismas que deberán presentarse individualmente en la Oficialía de Partes de la CONAVI, o en los Centros Integradores del Bienestar; o a través del correo electrónico: atencionciudadana@conavi.gob.mx.

Para la integración de las solicitudes de apoyo para la reconstrucción de vivienda, la CONAVI podrá recibir las solicitudes para otorgar los apoyos a las viviendas que no han sido atendidas o que fueron parcialmente atendidas, así como aquellas que hayan sido identificadas durante los recorridos de los equipos de trabajo, y que cumplen los criterios de prioridad definidos en el Capítulo 3 de las presentes REGLAS.

7.1.2 Requisitos

Para la asignación de los apoyos del Sector Vivienda los solicitantes deberán cumplir, además de lo contenido en el Apartado 3.5 *Criterios y procedimiento de elegibilidad* de estas REGLAS, con los siguientes requisitos documentales, dependiendo de la modalidad del apoyo que corresponda:

N°	DOCUMENTOS	APOYOS	
		RECONSTRUCCIÓN	REUBICACIÓN
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.	SI	SI
2	Copia de anverso y reverso de la Identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.	SI	SI
3	Copia simple de Acta de nacimiento	SI	SI
4	Copia de Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.	SI	SI

N°	DOCUMENTOS	APOYOS	
		RECONSTRUCCIÓN	REUBICACIÓN
5	Escritura Pública o Comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: - La propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño pública, pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).	SI	SI
6	Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por la autoridad competente en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales y no es procedente su mitigación.	NO	SI
7	Estudio socioeconómico (anexo II.2. Cédula de Identificación Socioeconómica (CIS))	SI	SI
8	Solicitud de Subsidio Federal en original (anexo II.1A. Solicitud de Subsidio correspondiente al Programa Nacional de Reconstrucción)	SI	SI
9	Carta compromiso para la integración al PROGRAMA de atención de afectados (anexo II.1B).	SI	SI

7.1.3 Procedimiento de elegibilidad

El PROGRAMA está dirigido a la reconstrucción de las viviendas de las personas y comunidades de los municipios afectados por los SISMOS, que no han sido atendidas o que no fueron adecuadamente atendidas. No es impedimento para ser Persona Beneficiaria de este PROGRAMA el hecho de no haber sido registrada en algún padrón de personas afectadas, aplicado por alguna autoridad federal, estatal o municipal.

7.1.4 Características de los apoyos

Estos son otorgados directamente al beneficiario, no asociados a crédito o a subsidio de otra entidad, y serán utilizados para cubrir las necesidades de reconstrucción de vivienda de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en estas REGLAS.

Para la operación del Programa se consideran las siguientes modalidades y líneas de apoyo:

A) REUBICACIÓN DE VIVIENDA

Corresponde a los apoyos que se otorgan para reubicar a una familia que habita en una vivienda que, de acuerdo con una opinión técnica, dictamen de riesgos o documento similar emitido por la autoridad competente, determina que se localiza en situación de riesgo y no es procedente su mitigación

Para el subsidio destinado a la construcción de la vivienda, se podrá llevar a cabo por procesos de Producción Social de Vivienda Asistida, con el acompañamiento de asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra (OEO) previamente registrado en la CONAVI.

En los casos en que el o los predios para reubicación sean aportados por el gobierno estatal o municipal o por algún otro actor de los sectores social o privado, preferentemente deben estar libres de gravamen y contar con los servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica o equivalentes.

Se consideran las siguientes líneas de apoyo:

Adquisición de Suelo. La CONAVI podrá otorgar un subsidio para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación local vigente, que se encuentre fuera de zonas de riesgo y con acceso a conexión de agua potable.

Adquisición de Vivienda Nueva. La CONAVI podrá otorgar subsidio con el propósito de adquirir vivienda terminada, individual o en conjunto, fuera de zonas de riesgo, que nunca ha sido ocupada, realizada por terceros, en un proceso único de edificación, que cumpla con las necesidades como pueden ser: densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común (cuando se ubica en conjunto), entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

Adquisición de Vivienda en Uso. La CONAVI podrá otorgar subsidio con el propósito de adquirir vivienda terminada, en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, realizada por terceros, que cumpla con las características de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común (cuando se ubica en conjunto), entre otros, establecidos en la reglamentación local correspondiente.

Edificación para Conjunto Habitacional. En caso de que un conjunto de hogares habite en zona de riesgo, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables, como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio para los trabajos de obra exterior como urbanización, instalación de servicios de agua, luz, drenaje sanitario y drenaje pluvial, etc.

La CONAVI podrá otorgar apoyos para los trabajos de construcción de vivienda nueva mediante la contratación de organismos ejecutores de obra, previamente registradas ante la CONAVI, que apliquen procesos industrializados o a través de procesos de autoadministración, en los que participan directamente las personas beneficiarias y su equipo técnico validado por la propia CONAVI.

Vivienda Nueva. La CONAVI podrá otorgar el apoyo para la construcción de vivienda nueva, por reubicación, en un predio que se pueda comprobar la propiedad o posesión legal, o titularidad del espacio edificable donde se desarrollará la intervención de vivienda, la cual se llevará a cabo por procesos de producción social mediante asistencia técnica o con la contratación de un OEO previamente acreditados ante la CONAVI.

B) RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Se refiere a la modalidad con acciones de vivienda, orientada a recuperar o mejorar las condiciones de la vivienda que prevalecían antes de sufrir los efectos producidos por los SISMOS. Este proceso puede incluir, reconstrucción total, reconstrucción parcial, reforzamiento estructural y rehabilitación de vivienda con valor patrimonial, con lo que se busca la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial. La CONAVI podrá otorgar subsidio para viviendas que por sus características son catalogadas con valor patrimonial; las cuales podrán ser rehabilitadas de acuerdo con las especificaciones determinadas por las instituciones normativas correspondientes.

El monto del apoyo considera acciones de rehabilitación, dictamen de factibilidad histórica, artística o patrimonial, proyectos de rehabilitación, áreas comunes y fachadas, sustentabilidad, accesibilidad, obras de mitigación y reforzamiento estructural.

En los casos que aplique, para esta línea de apoyo se suscribirá un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Cultura para que a través de la CONAVI se atiendan las viviendas con estas características.

En dicho convenio se establecerá la forma en la que se aplicarán los recursos del Programa, tanto del Sector Vivienda como de Cultura, ajustándose en todos los casos a lo dispuesto en las presentes REGLAS.

En esta línea de apoyo, en caso de que las personas beneficiarias reciban por parte de otra dependencia, fundación o entidad de la Administración Pública federal, estatal o municipal, los recursos para la realización de las intervenciones de su vivienda, podrán contar con un subsidio de hasta 100% del costo de la asistencia técnica, para llevar a cabo el acompañamiento técnico necesario para la producción de su vivienda, en las etapas de diseño o supervisión de la construcción.

Las obras de rehabilitación de la vivienda con valor patrimonial se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida, con asistencia técnica o con la contratación de un OEO previamente acreditados ante la CONAVI.

Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales. La CONAVI podrá otorgar subsidio con el propósito de rehabilitar las viviendas cuyo sistema constructivo sea con base de materiales tradicionales y que presenten daños provocados por los SISMOS

Ésta podrá aplicar previa revisión de la CONAVI, quien determinará la procedencia de atender necesidades específicas que, por su propia naturaleza, lo requieran. La intervención de la vivienda se llevará a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida, con asistencia técnica o con la contratación de un OEO previamente acreditados ante la CONAVI.

Reconstrucción Parcial de Vivienda. Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda que ha sufrido daños por efecto de los SISMOS y que, de acuerdo con la opinión o dictamen de un especialista técnico, es susceptible de reparar sin poner en riesgo la estabilidad estructural del inmueble.

Las acciones pueden considerarse de manera enunciativa más no limitativa, reparaciones de los elementos estructurales, techumbres, instalaciones, acabados o cualquier elemento que compromete la habitabilidad de la vivienda.

Puede aplicarse para complementar obras de reconstrucción iniciadas por las personas beneficiarias que no pudieron concluir por falta de recursos.

Las obras de reconstrucción de la vivienda se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida, con asistencia técnica o con la contratación de un OEO previamente acreditados ante la CONAVI.

Reconstrucción Total de Vivienda. Corresponde al apoyo que se otorga para intervenir una vivienda que ha sufrido daños estructurales por efecto de los SISMOS y que requiere su demolición para ser sustituida por una nueva, en la misma localización y con las características de habitabilidad que establezca la CONAVI.

En estos casos, la demolición de la vivienda afectada se realizará por profesionales prestadores de servicios previamente acreditados ante la CONAVI, o bien, con el apoyo de las autoridades municipales o estatales; también podrá ser ejecutada por las mismas personas beneficiarias del PROGRAMA, con recursos propios o de voluntarios.

Las obras de reconstrucción de la vivienda se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida, con asistencia técnica o con la contratación de un OEO previamente registrados ante la CONAVI.

LÍNEAS DE APOYO COMPLEMENTARIAS: Accesibilidad; Demolición total de vivienda; Espacio Auxiliar Productivo Estudios y dictámenes; Suministro y acarreo de materiales; Reforzamiento estructural de la vivienda; Obra preventiva y Sustentabilidad.

Accesibilidad. La CONAVI podrá otorgar subsidio complementario para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Esta podrá aplicarse cuando la persona solicitante o algún miembro del hogar que habite la vivienda lo requiera. La CONAVI determinará la procedencia de atender necesidades específicas que, por su propia naturaleza, lo requieran, los montos máximos de cada una se muestran en el apartado 7.1.4.1.

La línea de apoyo podrá complementar las líneas de apoyo: reconstrucción parcial y reconstrucción total, y en los casos que se identifique la necesidad de incluirla.

Demolición y desmantelamiento: Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, se podrá otorgar subsidio complementario para la demolición parcial o total de una vivienda, previa revisión de la CONAVI, quien determinará la procedencia de atender necesidades específicas que, por su propia naturaleza, lo requieran así como, la CONAVI podrá otorgar subsidio complementario para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.

Espacio Auxiliar Productivo. Con la finalidad de contribuir a la economía familiar y como parte integral del mejoramiento de la vivienda, la CONAVI podrá otorgar subsidio complementario para espacios auxiliares productivos.

Estudios y dictámenes. La CONAVI podrá otorgar subsidio para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas. Los estudios y dictámenes deberán ser realizados por personal técnico especializado o autoridad competente en la materia.

Suministro y acarreo de materiales. La CONAVI podrá considerar un subsidio complementario por concepto de acarreo cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros.

Reforzamiento Estructural. La CONAVI podrá otorgar subsidio complementario con la intención de recuperar o aumentar la resistencia original de la vivienda afectada por los SISMOS o para aquellas que por su construcción demanden reparar las deficiencias constructivas generadas por su diseño original. En cada caso, la CONAVI revisará la propuesta y determinará la procedencia de atender la misma.

Mediante esta línea se podrán atender los elementos estructurales de una vivienda edificada con anterioridad, tales como: cimentación, muros, castillos, cadenas y losas. Podrá complementar las líneas de apoyo de reconstrucción parcial de vivienda.

Obra preventiva. La CONAVI podrá otorgar subsidio complementario para las viviendas que requieran mejorar el comportamiento del suelo ante los SISMOS, con el fin de salvaguardar a sus habitantes. Se podrá aplicar para la estabilización de cortes de suelo, mejoramiento de suelos o acciones y/o adecuaciones que prevengan los efectos de las inundaciones, entre otros. En cada caso, la CONAVI revisará la propuesta y determinará la procedencia de atender la misma.

Sustentabilidad. La CONAVI podrá otorgar subsidio complementario para la compra e instalación de ecotecnologías siempre que exista una carencia de servicios o deficiencia de ellos en el territorio, que permitan mejorar las condiciones de la vivienda en cuanto al suministro de agua, gas, energía eléctrica y sistemas de saneamiento de agua para la mejora de la calidad de vida de sus ocupantes, así como contribuir con la protección y cuidado del medio ambiente.

7.1.4.1 Monto de los Apoyos

La persona beneficiaria del apoyo podrá disponer de los recursos de manera directa, mediante instrumento bancario; o bien, otorgando un mandato a la CONAVI para que por su conducto los transfiera como pago.

El apoyo se otorgará en pesos, haciendo referencia a las veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) mensual vigente.

MODALIDAD	LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE
REUBICACIÓN DE VIVIENDA	Adquisición de Suelo	86 veces
	Adquisición de Vivienda Nueva	170 veces
	Adquisición de Vivienda en Uso	140 veces
	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	140 veces
	Vivienda Nueva	100 veces
RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	125 veces
	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	75 veces.
	Reconstrucción Parcial de Vivienda	40 veces
	Reconstrucción Total de Vivienda	100 veces

LÍNEAS COMPLEMENTARIAS	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE
Accesibilidad	Hasta 13 veces.
Demolición y desmantelamiento	Hasta 17 veces
Espacio Auxiliar Productivo	Hasta 25 veces
Estudios y dictámenes	Hasta 20 veces
Suministro y acarreo de materiales	Hasta 20 veces
Reforzamiento Estructural	Hasta 30 veces
Obra preventiva	Hasta 30 veces
Sustentabilidad	Hasta 20 veces

Nota: Las cantidades señaladas son topes máximos del subsidio otorgado.

- a) Las cantidades señaladas son topes máximos del subsidio que puede ser otorgado.
- b) El monto total del subsidio se compone del concepto de verificación técnica (una visita) en los casos que se desarrollen bajo el modelo de asistencia técnica y el monto de la intervención.
- c) El concepto de asistencia técnica corresponde al 7% (siete por ciento). En donde intervienen los OEO, el porcentaje se desagrega: 4% (cuatro por ciento) está destinado para el proyecto y 3% (tres por ciento) para el pago de supervisión. En ambos casos el porcentaje deberá ser referido contra el monto de la intervención y será aplicado como deductiva al subsidio aprobado.
- d) En la modalidad de Reubicación, la línea de apoyo de Adquisición de Suelo se podrá integrar con las líneas de apoyo de Vivienda Nueva o Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación. Los montos máximos serán de hasta 186 UMA mensual vigente en la combinación con Vivienda Nueva y hasta 226 UMA mensual vigente en la combinación con Edificación de Conjunto Habitacional.
- e) La línea de apoyo complementaria de Estudios y Dictámenes podrá otorgarse independiente a otra línea de intervención para determinar las acciones a realizar para atender a las personas beneficiarias o complementar las líneas de intervención a la vivienda de: mejoramiento de vivienda, ampliación de vivienda, vivienda nueva, vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales, rehabilitación de vivienda con valor patrimonial, reconstrucción parcial de vivienda y reconstrucción total de vivienda, con la finalidad de definir el tipo de intervención de la vivienda, misma que podrá autorizarse en el mismo ejercicio fiscal.

7.1.4.2 Integración de líneas de apoyo

En cada caso, la CONAVI revisará la solicitud y determinará la procedencia de la integración de las líneas de apoyo aplicables en cada modalidad, pudiendo presentarse de forma enunciativa más no limitativa alguna de las siguientes combinaciones:

PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2023					
LÍNEA DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA	PLAZOS MÁXIMOS DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO	UMAS	LÍNEA DE APOYO COMPLEMENTARIA	UMAS	MONTO MÁXIMO DE SUBSIDIO EN UMAS
Adquisición de vivienda nueva	EN CONTRATO	170			170
Adquisición de vivienda en Uso	EN CONTRATO	140			140
Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	EN CONTRATO	140			140
Vivienda Nueva	6 MESES	100	Sustentabilidad	20	150
			Obra preventiva	30	
Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	EN CONTRATO	125	Obra preventiva	30	185
			Reforzamiento estructural	30	
Reconstrucción Parcial de Vivienda	5 MESES	40	Accesibilidad	13	170
			Sustentabilidad	20	
			Reforzamiento estructural	30	
			Obra preventiva	30	
			Demolición y Desmantelamiento	17	
Reconstrucción Total de Vivienda	6 MESES	100	Suministro y acarreo de materiales	20	200
			Accesibilidad	13	
			Sustentabilidad	20	
			Demolición y Desmantelamiento	17	
			Obra preventiva	30	
Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	7 MESES	75	Sustentabilidad	20	162
			Obra preventiva	30	
			Demolición y Desmantelamiento	17	
			Suministro y acarreo de materiales	20	

7.1.4.3 Consideraciones generales

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos o condiciones de elegibilidad que se definen en las REGLAS para cada una de las modalidades, los participantes del PROGRAMA observarán lo siguiente:

- a. En todos los casos la persona solicitante deberá cubrir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 7.1.2.
- b. En los casos de intervenciones en la vivienda no concluidas por razones no imputables a la persona beneficiaria se exceptúa el requisito 6 previsto en el numeral 7.1.2.
- c. Todas las intervenciones de vivienda en cualquiera de las modalidades y líneas de apoyo estarán sujetas a procesos de control y verificación para garantizar el uso adecuado de los recursos, con los mecanismos que establezca la CONAVI.
- d. En todas las intervenciones de vivienda se deberá establecer un período de ejecución en el contrato de prestación de servicios, de acuerdo con los plazos máximos indicados en estas REGLAS, cuando aplique, con lo previsto en el numeral 7.1.4.2. El período correrá a partir de la liberación de la primera ministración. Si por causas justificadas se requiere una ampliación de plazo, se podrá convenir entre las partes y deberá estar validado por la CONAVI.
- e. Todas las intervenciones en la vivienda con recursos de la CONAVI deberán apearse a lo establecido en los Criterios Técnicos para una Vivienda Adecuada, los cuales podrá consultar en la página <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/programa-nacional-de-reconstruccion-componente-de-vivienda>.
https://www.Conavi.gob.mx/gobmx/pnr/10.-Criterios_Vivienda_Adecuada.pdf
- f. En todas las modalidades señaladas, la CONAVI registrará en el padrón de personas beneficiarias el valor individualizado de cada subsidio federal otorgado en materia de vivienda que administra.
- g. En caso de haber recibido subsidio con anterioridad, podrá ser beneficiario, siempre y cuando aquel no se contraponga, afecte, o presente duplicidades con el Programa y acciones del Gobierno Federal en el ejercicio fiscal vigente, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.
- h. La Junta de Gobierno de la CONAVI, es la instancia facultada para conocer y resolver aquellos asuntos que por su importancia, trascendencia o características especiales así lo ameriten, sujeto al presupuesto autorizado del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal vigente.

Para otorgar el subsidio, la CONAVI revisará en los sistemas con los que cuente y, en caso de que la posible persona beneficiaria haya recibido subsidio que no constituya duplicidad conforme al párrafo anterior, la CONAVI analizará y determinará lo conducente, considerando la situación particular.

7.1.5 Derechos, obligaciones y causas de cancelación de los apoyos

Además de lo previsto en el numeral 3.7 de las presentes REGLAS, para el Sector Vivienda se deberá de considerar lo siguiente:

1. La persona beneficiaria tendrá derecho a designar a quien le sustituya para que se haga cargo de la administración de los recursos que le han sido asignados, en casos de fallecimiento, ausencia o incapacidad. Estos casos son enunciativos más no limitativos. La sustitución será dada a conocer ante el Comité de Financiamiento.
2. Las personas beneficiarias del PROGRAMA que contravengan las obligaciones y requisitos, establecidos en las presentes REGLAS, quedarán comprometidas a reembolsar el monto del subsidio recibido a través de la CONAVI, bajo los mecanismos que ésta determine, independientemente de las responsabilidades jurídicas o de cualquier otra índole en que incurrieren.

Se entenderán como causas de cancelación de los apoyos a las personas beneficiarias, las siguientes:

- Aplicar el subsidio para fines distintos a los establecidos en las presentes REGLAS, así como en el Convenio de Adhesión respectivo.

Impedir los trabajos de supervisión y seguimiento que requiera el prestador de servicios para la Asistencia Técnica, o la CONAVI.

- Negarse a suscribir instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo la acción de vivienda.
- Haber proporcionado información o documentos falsos con la finalidad de obtener el subsidio del Programa.

Las demás que señale la CONAVI, que deriven de las presentes REGLAS y del Convenio de Adhesión respectivo.

Ante la existencia de incumplimiento, se requerirá a la persona beneficiaria para que dentro del plazo de siete días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que reciba la notificación por escrito por parte de la CONAVI, manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, realice las gestiones necesarias a efecto de subsanar su incumplimiento.

Para la correcta ejecución de las intervenciones habitacionales, deberá existir en todos los procesos cooperación y corresponsabilidad entre Gobierno y las personas beneficiarias.

En caso de que la persona beneficiaria haya recibido una primera ministración, se retendrán las ministraciones programadas subsecuentes, concediéndosele el plazo de siete días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación por escrito por parte de la CONAVI, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, realice las gestiones necesarias a efecto de subsanar su incumplimiento.

De no realizar manifestación alguna, y de subsistir el incumplimiento, la CONAVI, con base en el soporte documental adecuado, procederá a la rescisión del Convenio de Adhesión y cancelación del subsidio.

La solicitud de devolución de la totalidad de los recursos del subsidio, se realizará en los casos donde participen Organismos Ejecutores de Obra y Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales como responsables de la ejecución de la obra durante el proceso de intervención.

En caso de que la CONAVI reciba la devolución de recursos del subsidio del ejercicio fiscal vigente, podrá llevar a cabo las reasignaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable.

Tratándose de recursos del subsidio provenientes de un ejercicio fiscal diferente al corriente, la CONAVI procederá a su reintegro a la TESOFE.

Se tendrá por aplicado el recurso, cuando la persona beneficiaria lo compruebe fehacientemente.

En caso contrario, priorizando el principio pro hominem contenido en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos y, la vulnerabilidad que las hicieron acreedoras del subsidio federal; el ejecutor del gasto aplicará los procesos establecidos en los Manuales correspondientes; será causa de exclusión y únicamente volverá a ser sujeta de subsidio federal, cuando su vivienda sea afectada por un fenómeno natural perturbador diferente al de los sismos ocurridos en 2017 y 2018.

En los casos en que proceda la devolución del subsidio a causa de incumplimiento, se deberán adicionar las cargas financieras que determinen las autoridades hacendarias federales. La devolución se efectuará conforme a los mecanismos y plazos que determine la CONAVI en el Manual de Operación del Programa en el Componente Vivienda, el cual puede consultarse en el a través de la página de internet: <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/programa-nacional-de-reconstruccion-componente-de-vivienda>.

<https://www.Conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/MANUAL-PNR-MOD.pdf>

7.1.6 Participantes

a) Organismos Ejecutores de Obra OEO. Son responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño y construcción, así como de fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda.

En todos los casos, los OEO deberán estar inscritos en el padrón de la CONAVI, cumpliendo los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro y Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la CONAVI disponibles en la Normateca de la CONAVI, en la página

b) Persona Asistente Técnico (AT). Persona física o moral encargada de otorgar asistencia técnica en todo el proceso de intervención de la vivienda de acuerdo a la modalidad y líneas de apoyo. Dentro de sus funciones está de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo de la obra o acción a través del proceso participativo que considera los elementos de la vivienda adecuada, elaboración de presupuesto, entrega de proyecto, seguimiento, elaboración y entrega de reportes de avance de obra, conforme lo establezca la CONAVI.

En todos los casos, los asistentes técnicos deberán estar inscritos en el padrón de la CONAVI, cumpliendo los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro y Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la CONAVI, disponibles en la página <https://www.conavi.gob.mx/gobmx/normateca/>.

c) Supervisor de obra. Persona física o moral encargada del seguimiento y aplicación del programa de obra para la ejecución de los trabajos establecidos, inspeccionar la obra vigilar e informar a la CONAVI, el cumplimiento en el proceso de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la CONAVI, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos para Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda" publicados en la Normateca de la CONAVI.

www.Conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/LINEAMIENTOS_OSO-ALTA.pdf

d) Verificador/a de edificación de vivienda (verificador). Persona física o moral cuya función es confirmar que las intervenciones en la vivienda que ejecuta el constructor o promotor, cumplan con las especificaciones y calidad del proyecto autorizado. El verificador está encargados de llevar a cabo trabajo documental y de campo en el lugar mismo donde se construyen las viviendas.

En todos los casos, el verificador de obra deberán estar inscritos en el padrón de prestadores de servicios de la CONAVI, cumpliendo los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro de Prestadores de Servicios de la CONAVI, así como en los Lineamientos para la operación de las verificadoras de obra de la Comisión Nacional de vivienda, disponibles en la página https://www.Conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/LINEAMIENTOS_OVO-ALTA.pdf

Otros Participantes:

e) Instancias del gobierno federal y de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios

Las instancias administrativas del gobierno federal o las que para ese efecto asignen los gobiernos estatales o municipales o los organismos estatales de vivienda (OREVIS) podrán participar aplicando los subsidios en favor de las personas beneficiarias del PROGRAMA, en una proporción igual o menor a la aplicada por el gobierno federal a través de la CONAVI, suscribiendo para tal fin los instrumentos jurídicos que correspondan. En todos los casos los gobiernos estatales o municipales deberán acreditar que sus respectivas aportaciones cuentan con un soporte programático o presupuestal.

En general, podrán participar conforme a sus facultades y atribuciones en todas aquellas acciones que contribuyan a la materialización y agilización del PROGRAMA, en favor de la población.

e) Entes privados, aportantes de recursos

Personas físicas o morales, con fines lícitos y dentro de la economía formal que pueden aportar recursos financieros o en especie que complementan el subsidio federal para vivienda otorgado por la CONAVI.

Entre ellos se encuentran: sociedad civil organizada, sector privado, académico, entre otros.

7.1.7. Operación

7.1.7.1 Planeación

a) Captación de la demanda del Programa

Para la integración de la demanda del Programa, la ciudadanía podrá presentar sus solicitudes de forma individual y directamente a través de la Dirección de Atención Ciudadana mediante los mecanismos que permitan identificar, en el ámbito nacional, la demanda localizada en zonas territoriales determinadas o para grupos poblacionales específicos, establecida por la SEDATU o por la Presidencia de México.

Los Canales institucionales establecidos para la Dirección de Atención Ciudadana de la CONAVI:

Teléfono: 55 9138 9991, opción 1

Larga distancia sin costo: 800 2880436

Correo electrónico: atencionciudadana@conavi.gob.mx

Oficialía de Partes o de forma presencial: Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669, colonia Presidentes Ejidales 1ra Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

O cualquier otro medio que la CONAVI establezca para ello.

El otorgamiento de los subsidios se realizará considerando además de los criterios de elegibilidad y requisitos, la disponibilidad programática y presupuestaria para cada modalidad de intervención y entidad federativa.

b) Asignación de asistentes técnicos

El Comité de Evaluación Técnica tiene la facultad de integrar un padrón de personas físicas o morales que deban participar en todas las formas de intervención y líneas de apoyo del Programa; conforme a dicho padrón, el área responsable propondrá a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, los prestadores de servicios y solicitará las rutas de asignación en cada uno de los casos, para que éstas correspondan a la capacidad técnica registrada.

c) Visita social y técnica

La CONAVI definirá rutas para realizar las visitas con la finalidad de priorizar por municipio la atención de las posibles personas beneficiarias, las cuales deberán ser registradas y mapeadas y entregadas a los asistentes técnicos y/u OEO debidamente registrados en el padrón de CONAVI, para el levantamiento de la Cedula de Información Socioeconómica (Anexo II.4) recaba los requisitos documentales a excepción de la solicitud de subsidio.

La posible persona beneficiaria deberá cumplir con los criterios de elegibilidad, para ser susceptible del apoyo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 7.1.2 de estas REGLAS.

La CONAVI es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica y de los requisitos documentales para ser beneficiarios del Programa³.

d) Validación de Proyecto de Intervención

A partir de la visita técnica el Asistente Técnico desarrolla el proyecto de intervención para su validación por parte de la CONAVI en cuanto al monto y alcance técnico durante el transcurso del ejercicio fiscal.

Una vez validada la información, se integra la carpeta de casos para ser presentados ante el Comité de Financiamiento, en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir del levantamiento de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo II.4); aprobación por parte del Comité de Financiamiento en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de su presentación.

La validación de los proyectos podrá realizarse a cargo de la CONAVI, se deberá validar que el proyecto cuente con los criterios técnicos de seguridad estructural y la normatividad aplicable.

e) Aprobación de subsidios por el Comité de Financiamiento

Con la información recabada en la visita y la propuesta preliminar de Asignación de Asistentes Técnicos y/u OEO, se preparan los casos para la aprobación de los apoyos de las personas beneficiarias del PROGRAMA ante el Comité de Financiamiento, así como, para la toma de conocimiento de asignación de los asistentes técnicos y/u OEO, de acuerdo con lo establecido en estas REGLAS y en los Lineamientos del Comité de Financiamiento por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la CONAVI, disponibles en el enlace electrónico: https://www.Conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/5.LINEAMIENTOS%20CF_27012022.pdf

Una vez aprobado por el Comité de Financiamiento, la CONAVI formalizará con la persona beneficiaria mediante la firma de los instrumentos jurídicos correspondientes a través de los asistentes técnicos y/u OEO, en un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, o el que disponga la CONAVI de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

7.1.7.2 Ejecución

a) Medios de pago y apertura de cuentas con instituciones bancarias

Una vez aprobados los recursos para los subsidios, se realiza el alta de las personas beneficiarias ante la instancia financiera que se designe para la formalización de sus medios de pago y el alta de las cuentas bancarias para la dispersión de los recursos aprobados.

El alta de las personas beneficiarias se formalizará mediante la generación de una orden de pago a su nombre y la formalización de los medios de pago, a través del cobro de dicha orden por parte de la persona beneficiaria, con lo cual obtendrán una cuenta bancaria con el depósito del 100% del subsidio aprobado.

Salvo en aquellos casos en que, a solicitud de la persona beneficiario y/o mediante mandato a la CONAVI se realice el pago directo al prestador de servicios por la ejecución de obra y asistencia técnica.

b) Firma de Convenio de Adhesión entre la Persona Beneficiaria y la CONAVI.

Se formaliza la operación de los subsidios a través de la firma del Convenio de Adhesión entre las personas beneficiarias y la CONAVI en un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles después de la aprobación de Comité de Financiamiento, conforme al formato de Convenio establecido por la CONAVI y la firma del Certificado recepción de Subsidio (Anexo II.5), quedando ambos instrumentos como constancia documental, disponibles en <https://www.gob.mx/conavi/articulos/anexos-disponibles-del-programa-nacional-de-reconstruccion> y <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/programa-nacional-de-reconstruccion-componente-de-vivienda>.

³ Conforme a la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

Asimismo, deberá suscribir el pagaré respectivo a fin de garantizar la correcta aplicación del subsidio, en el entendido de que una vez que sea concluida la vivienda y se cuente con acta de término de la vivienda, dicho instrumento jurídico, dejará de tener efectos legales.

c) Firma de Contrato privado entre la Persona Beneficiaria y el Prestador de Servicios

El Prestador de Servicios presenta el proyecto y presupuesto avalado por la persona beneficiaria y la CONAVI, para formalizar el Contrato Privado de prestación de servicios entre éste y la persona beneficiaria disponible en <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/programa-nacional-de-reconstruccion-componente-de-vivienda>

En dicho Contrato, se obliga a otorgar a favor de la persona beneficiaria y/o la CONAVI, una garantía que responda por el debido y cabal cumplimiento de obligaciones contratadas, así como, por los defectos o vicios ocultos que resulten de los trabajos realizados, de acuerdo al monto total del Contrato celebrado con la persona beneficiaria; en el caso, de que la garantía requiera de fianza esta deberá entregarse a la CONAVI 5 días hábiles posteriores a la recepción de la primera ministración.

Los Prestadores de Servicios deberán suscribir el “Convenio de adhesión para la operación del Programa Nacional de Reconstrucción” y cualquier otro que opere la CONAVI, y en caso de incumplimiento, los Prestadores de Servicios se sujetarán a los procedimientos administrativos y judiciales, correspondientes, establecidos en la normativa vigente de la CONAVI y en dicho Convenio.

d) Formalización de proyecto y liberación de ministraciones

La CONAVI a través del medio que instituya para ello, revisa y valida que el proyecto de intervención cuente con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad; que atienda la necesidad de las familias y cumpla con las especificaciones que la CONAVI establezca en el Anexo 8, criterios técnicos para una vivienda adecuada y la normatividad aplicable; y finalmente avala el alcance del presupuesto.

Una vez que el proyecto de intervención y presupuesto sean validados por la CONAVI y la persona beneficiaria, la CONAVI inicia el proceso de dispersión de recursos y coordina la correcta aplicación de los recursos ministrados y el avance en las obras.

En los casos donde procede el pago de las ministraciones de obra y de asistencia técnica, la CONAVI realizará, preferentemente, por concepto de ejecución de la obra, la transferencia del monto total establecido a la instancia financiera que la CONAVI determine, conforme al tipo de apoyo autorizado, en la cuenta previamente aperturada.

Para los pagos correspondientes por asistencia técnica, la transferencia es a la cuenta del asistente u OEO; asimismo, en los casos de los proveedores de materiales y del OEO y supervisión, a la cuenta correspondiente.

La conclusión de los trabajos que el Asistente Técnico, el OEO o el supervisor de la obra entregue, y los recursos ministrados, serán verificados y, la conclusión registrada en el reporte de terminación de obra, disponible en la siguiente página electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/546621/Anexo_II_7_PNR_Terminaci_n_de_obra_2020.pdf

El Proceso de dispersión de recursos quedará establecido en Manual de Procedimientos para las Dispersiones, conciliaciones mensuales en materia de subsidios, de acuerdo con lo señalado en las presentes Reglas.

La CONAVI dispersará directamente los recursos a las personas beneficiarias o a través de un Prestador de Servicios debidamente registrado en Padrón de la CONAVI que previamente haya celebrado un contrato de prestación de servicios con la persona beneficiaria en los términos que sean autorizados en dicho contrato, de la siguiente forma:

I. Para la primera dispersión de recursos la CONAVI validará que el proyecto de intervención cumpla con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad.

II. La CONAVI instruirá las siguientes dispersiones validando la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda.

III. Para la instrucción de la dispersión de finiquitos la CONAVI verificará que las intervenciones de vivienda cuenten con Acta de Término o en su caso con Acta Circunstanciada por la persona beneficiaria y el Prestador de Servicios.

La Comisión instruirá las ministraciones correspondientes, considerando para ello los días y las horas hábiles bancarias mediante depósito electrónico, respetando los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sujetándose a las disposiciones de austeridad republicana emitidas por el Ejecutivo Federal.

7.1.7.3 Verificación, Supervisión y Cierre acciones de vivienda

a) Verificación de acciones de vivienda

La CONAVI garantizará la calidad de las acciones y el correcto uso de los recursos, a través de acciones de verificación técnica y la correcta conclusión y aplicación del subsidio de las intervenciones del Programa de conformidad con lo siguiente:

La verificación técnica tiene como función principal controlar los parámetros de calidad, asegurar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en los proyectos y en las obras, así como verificar el avance físico financiero de las diferentes partidas correspondientes a la intervención mediante inspección visual. Emitirá el reporte de verificación de conclusión de los trabajos.

La verificación de obra, únicamente aplicará cuando el modelo de trabajo de acompañamiento técnico sea de asistencia técnica.

Esta verificación consta de las siguientes fases:

Tener conocimiento del proyecto y presupuesto, con el fin de contar con elementos suficientes que le permitan observar en campo que, la Asistencia Técnica acompañó la ejecución de los trabajos conforme al proyecto validado por la CONAVI, en función a los criterios técnicos de seguridad estructural y habitabilidad establecidos.

Verificación de conclusión para asegurar los parámetros de calidad y el ejercicio del recurso total en la intervención.

Reportar los posibles hallazgos derivados de la inspección física realizada a las intervenciones, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión.

b) Supervisión externa

En los casos en los que la intervención se realice por un OEO, el supervisor externo es el encargado de vigilar e informar a la CONAVI el cumplimiento de los criterios técnicos de seguridad estructural y habitabilidad durante todo el proceso de la intervención, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la CONAVI.

c) Cierre de acciones

Se constata con el Acta de Término y en su caso, el Acta Circunstanciada y el Certificado de Recepción del subsidio, así como la integración del registro de personas beneficiarias.

Si la operación con cofinanciamiento sin crédito presenta condiciones particulares de operación deberán de ser establecidas en el respectivo convenio de colaboración.

7.1.7.4 Avances Físicos - Financieros

La CONAVI presentará los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública del ejercicio fiscal correspondiente con los avances físico-financieros del PROGRAMA a la H. Cámara de Diputados, así como a la Secretaría de Hacienda a través de los canales institucionales del sector con base en lo dispuesto en la fracción X del artículo 75 de la LFPRH.

7.1.7.5 Cierre

La CONAVI reintegrará a la Tesorería de la Federación TESOFE los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, dentro del plazo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la LFPRH.

La CONAVI integrará el cierre del ejercicio anual, elaborando comparaciones anuales entre cierre y metas programadas.

7.2. Proceso de Operación del Sector Salud

7.2.1 Requisitos

En el PROGRAMA, se atenderá a las Unidades Médicas o Infraestructura de Salud que hayan sido afectadas por los SISMOS y que no hayan sido totalmente atendidas o no dispongan de recursos asignados para su reconstrucción rehabilitación, sustitución, reubicación y/o demolición, así como estudios y proyectos,

considerando solo aquellas que cuenten con Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo III.1 Formato de Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023) en la que obre constancia de la afectación con motivo de los SISMOS, de conformidad con las modalidades de apoyo del numeral 7.2.3.

Tomando como base la disponibilidad presupuestaria del PROGRAMA en el ejercicio fiscal 2023, las acciones de Infraestructura de Salud susceptibles de ser apoyadas con cargo al mismo por cumplir con los criterios de elegibilidad del PROGRAMA, previstos en el numeral 3.5 de estas REGLAS, serán priorizadas con base en los criterios específicos siguientes:

1. Se trate de Infraestructura de Salud con alta demanda y que no cuente con alguna otra alternativa de atención dentro de su área de influencia;
2. Se trate de Infraestructura de Salud cuyo grado de afectación perjudique de manera significativa su operación o haga inviable ésta, o
3. Se trate de proyectos o estudios, cuya ejecución haya iniciado en ejercicios anteriores, financiados con recursos del PROGRAMA, con recursos propios o con alguna otra fuente de financiamiento. En este supuesto no podrán ser objeto de apoyo con cargo a los recursos del PROGRAMA trabajos que ya hayan sido objeto de financiamiento con cargo al mismo.

7.2.2 Procedimiento de elegibilidad

En el ejercicio fiscal 2019, la Secretaría de Salud, en coordinación con las entidades federativas u y el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal (OPDAPF), elaboraron Cédulas de Diagnóstico para la detección de daños y acciones a ejecutar.

El INSABI, a través de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (CCOPSRM), adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud (UCNIREs), en coordinación con las entidades federativas o con el u OPDAPF, según corresponda, actualizará, ratificará, rectificará o cancelará las acciones de Infraestructura de Salud susceptibles de apoyo con cargo a los recursos del PROGRAMA, con base en el resultado de las visitas de verificación in situ correspondientes a las acciones reportadas y/o registradas en el ejercicio fiscal 2019, para determinar las afectaciones que siguen prevaleciendo, a través de la Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo III.1 Formato de Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023), para determinar su inclusión en el PROGRAMA en el ejercicio fiscal 2023.

La actualización, ratificación, rectificación o cancelación de las acciones de Infraestructura de Salud susceptibles de ser apoyadas con cargo a los recursos del PROGRAMA, se hará constar en la Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo III.1 Formato de Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023) la cual será utilizada para priorizar y determinar el listado definitivo de la Infraestructura de Salud que será apoyada con los recursos del PROGRAMA en el ejercicio fiscal 2023, de acuerdo con los Criterios de Elegibilidad y Priorización.

La determinación de las acciones de Infraestructura de Salud que serán apoyadas con cargo a los recursos del PROGRAMA se realizará por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a través de la CCOPSRM, de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras (CPCO) y de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura (CCMI), en el ámbito de sus respectivas atribuciones, mediante el Formato de Determinación de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo III.2 Formato de Determinación de Infraestructura de Salud PNR-2023).

La CCOPSRM, con la participación de la CPCO o de la CCMI, según corresponda a la naturaleza de los trabajos a ejecutar, determinará los montos que correspondan a cada acción de Infraestructura de Salud que será apoyada con cargo al PROGRAMA. Dicha Información, así como la correspondiente al Avance físico y financiero de las acciones de Infraestructura de Salud apoyadas deberán registrarse en el SIR.

Dicho SIR deberá contener, entre otros, los siguientes datos:

- a) Entidad Federativa;
- b) Municipio;
- c) Localidad;
- d) Nombre y tipo de Unidad Médica o Infraestructura de Salud;
- e) Clave Única de Establecimientos de Salud CLUES;
- f) Georreferenciación;

- g) Tipo de acciones;
- h) Descripción del Tipo de Acción;
- i) Monto estimado de apoyo,
- j) Instrumento contractual;
- k) Nombre, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal de la empresa contratada;
- l) Periodo de ejecución;
- m) Avances Físico-Financiero por obra con reporte fotográfico; y
- n) En su caso, otras fuentes de financiamiento.

7. 2.3 Características de los apoyos

7. 2.3.1 Modalidades de los apoyos

Las acciones generales de los apoyos estarán orientadas de conformidad con las siguientes modalidades:

7. 2.3.1.1 Estudios y proyectos (servicios relacionados con la obra pública)

Esta modalidad comprende la realización de trabajos que tengan por objeto diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, y que el resultado de los mismos, determine el tipo de apoyo subsecuente que requiera.

7. 2.3.1.2 Rehabilitación

Consistirá en la ejecución de las acciones necesarias para reparar los daños, que podrán, en su caso, incluir la realización de estudios técnicos y proyectos ejecutivos y estructurales, en caso de resultar necesario, así como de su ejecución, y demás servicios relacionados con las obras públicas en los términos de la normativa aplicable. Estas acciones serán por daño menor, moderado y severo.

7. 2.3.1.3 Sustitución

Aplicará en caso de presentar daños en la estructura del inmueble. Considera la demolición de la unidad existente y la construcción de un nuevo inmueble en el mismo terreno, de conformidad con los modelos que la Secretaría de Salud tenga reconocidos en su carácter de instancia rectora en materia de planeación de la Infraestructura de Salud.

Los recursos del PROGRAMA, tratándose de esta modalidad de apoyo, podrán destinarse a la ejecución de acciones relacionadas con:

1. Acciones de demolición de inmuebles, y

2. Acciones de construcción de obra nueva por sustitución, que, en caso de ser necesario, podrán incluir la realización de estudios técnicos y proyectos ejecutivos y estructurales, así como de su ejecución y demás servicios relacionados con las obras públicas en los términos de la normativa aplicable. Estas acciones serán por daño grave.

7. 2.3.1.4. Reubicación

Aplicará en los casos en que las condiciones de seguridad del terreno sean inestables y/o la capacidad del servicio de la Infraestructura de Salud cambie.

Considera la construcción de un inmueble en otra ubicación y en un terreno propiedad de la entidad federativa o el OPDAPF, según corresponda, de conformidad con los modelos que la Secretaría de Salud tenga reconocidos en su carácter de instancia rectora en materia de planeación de la Infraestructura de Salud, considerando la mejora de los criterios constructivos de seguridad, mantenimiento, durabilidad y tecnología, con base en la normativa aplicable para espacios y funcionamiento.

Los recursos del PROGRAMA tratándose de esta modalidad de apoyo, se destinarán a la ejecución de acciones relacionadas con:

1. Acciones de demolición de inmuebles, en su caso, y

2. Acciones de construcción de obra nueva por reubicación, que en caso de ser necesario podrán incluir la realización de estudios técnicos y proyectos ejecutivos y estructurales, así como de la ejecución de la obra nueva por reubicación y demás servicios relacionados con las obras públicas en los términos de la normatividad aplicable. Estas acciones serán por daño grave.

7. 2.3.1.5. Demolición

Aplicará en el caso de presentar daños graves que justifiquen la demolición del inmueble, sin necesidad de la construcción de uno nuevo, siempre y cuando se cuente con el dictamen técnico expreso por un perito y/o autoridad competente.

7. 2.3.2. Montos de apoyo del Sector Salud

Los montos máximos de apoyo en el Sector Salud podrán ser hasta por la cantidad de 100 millones de pesos, para ejecutar por cada acción referentes a la rehabilitación, sustitución, reubicación, demolición, proyectos y estudios por unidad de Infraestructura en Salud, de igual forma para los montos consignados deberán contar con el visto bueno del INSABI a través de la CCOPSRM.

7. 2.3.3. De las aportaciones locales efectuadas por terceros.

Podrán hacerse a través de recursos monetarios directos o aportaciones en especie, como la provisión de materiales, uso de maquinaria y equipo o terrenos, siempre y cuando sean acordadas previamente con el INSABI a través de la CCOPSRM.

Las aportaciones de terceros se llevarán a cabo de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

En el caso de que la CCOPSRM acuerde con Organizaciones de la Sociedad Civil u otras instancias reconocidas, aportaciones en mano de obra o en especie, la CPCO o de la CCMI, según corresponda a la naturaleza de los trabajos a ejecutar, como Instancias Ejecutoras, serán las responsables de su registro y cuantificación, con el objeto de que no haya duplicidad del apoyo económico.

Los gastos administrativos de cada acción deberá realizarlos la CPCO o la CCMI como Instancias Ejecutoras, con cargo a los recursos del PROGRAMA, de acuerdo con el presupuesto asignado a los gastos de operación del mismo.

7. 2.4 Derechos y obligaciones de los beneficiarios y causas de terminación anticipada

7. 2.4.1. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios del PROGRAMA en lo que respecta al Sector Salud a las que se hace referencia en el párrafo último del numeral 5.6 de las presentes REGLAS, tendrán los derechos siguientes:

7.2.4.1.1. Recibir, a través de la CPCO o de la CCMI como Instancias Ejecutoras, las acciones efectuadas con cargo a los recursos presupuestarios federales del PROGRAMA.

7.2.4.1.2. Podrán realizar cambio de acciones por cancelación de alguna otra para utilizar los recursos en otras acciones no programadas en el presente ejercicio pero que se encuentren dentro del universo de acciones susceptibles de ser apoyadas con cargo al PROGRAMA y que cuenten con Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud, validada por el INSABI y por un representante de la entidad federativa o el OPDAPF, según corresponda, a la CCOPSRM, quien lo hará del conocimiento de la CIR, debiéndose modificar el Formato de Determinación de Infraestructura de Salud PNR 2023 (Anexo III.2 Formato de Determinación de Infraestructura de Salud PNR 2023).

7.2.4.2. Los beneficiarios del PROGRAMA en lo que respecta al Sector Salud a los que se hacen referencia en el párrafo último del numeral 5.6 de las presentes REGLAS, tendrán las obligaciones siguientes:

7.2.4.2.1. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y administrativa proporcionada para la realización de las acciones y cumplimiento de las REGLAS y mantener en óptimas condiciones las acciones ejecutadas por la CCMI o la CPCO, como Instancias Ejecutoras.

7.2.4.2.2. Proporcionar a la CPCO o a la CCMI, como Instancias Ejecutoras, los estudios y proyectos, proyectos ejecutivos y catálogo de conceptos contratados con recursos presupuestarios del Programa Nacional de Reconstrucción en los Ejercicios Fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 o elaborados con recursos propios que permitan la conclusión de acciones programadas para el Ejercicio Fiscal 2023.

7. 2.4.2 Causas de terminación anticipada

Serán causas de terminación anticipada las siguientes:

- I. Acuerdo entre la CCOPSRM y la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras.
- II. Falta de disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere el INSABI.
- III. Caso fortuito o fuerza mayor.

7. 2.5 Participantes

7. 2.5.1 Instancias Responsables en el Sector Salud

El INSABI a través de la CCOPSRM fungirá como Unidad Responsable del Presupuesto del Programa y contará con las atribuciones siguientes:

7.2.5.1.1. Verificar que los recursos presupuestarios federales sean aplicados únicamente para la realización del objeto del PROGRAMA.

7.2.5.1.2. Solicitar a la CPCO o a la CCMI, como Instancias Ejecutoras, al cierre de la cuenta pública dentro de los primeros quince días del mes de enero del siguiente año, la entrega del informe del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

7.2.5.1.3. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales ~~otorgado~~ por parte de la CPCO o a la CCMI, como Instancias Ejecutoras.

7.2.5.1.4. Solicitar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que la CPCO o de la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deben presentar.

7. 2.5.1.5. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos traspasados.

7.2.5.1.6. Realizar, en el ámbito de su competencia, la verificación, seguimiento y evaluación de las acciones que hayan ejecutado con cargo a los recursos presupuestarios federales la CPCO o de la CCMI, como Instancias Ejecutoras, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

7. 2.5.2. Instancias Ejecutoras

Será Instancia Ejecutora del PROGRAMA el INSABI, por conducto de la CPCO o de la CCMI, según la naturaleza de los trabajos a realizar.

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán verificar que la documentación comprobatoria del gasto (los Recursos Presupuestarios Federales), de los recursos federales objeto del PROGRAMA cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre del INSABI. Para lo cual, deberán remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la normativa aplicable a la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberán remitir, a la CCOPSRM, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán cumplir con los términos y condiciones que se prevén en las disposiciones aplicables para poner a disposición de la TESOFE los recursos remanentes no devengados.

7. 2.5.3. Instancia Auxiliar

Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal, organizaciones de la sociedad civil u otras instancias legalmente reconocidas y registradas en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil podrán participar en la ejecución de las acciones del PROGRAMA, mediante la suscripción del instrumento consensual respectivo.

7. 2.6. Operación

Las acciones que se implementen con cargo a los recursos del PROGRAMA, podrán ser concurrentes con otras fuentes de financiamiento, tanto públicas como privadas. Los recursos serán aplicados para el objetivo del PROGRAMA, atendiendo a lo establecido en las presentes REGLAS.

Los recursos que correspondan para la supervisión de obra serán determinados de conformidad con el Calendario de Supervisión y Trabajo que la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras remitan a la CCOPSRM para su conocimiento.

Para el cumplimiento de las acciones antes referidas la CCOPSRM podrá apoyarse de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y la Dirección General de Infraestructura en Salud de la Secretaría de Salud, en los términos que se estipulen en los instrumentos de colaboración que al efecto suscriban el INSABI y la Secretaría de Salud.

El INSABI se sujetará a lo que establezca la SHCP con respecto a la calendarización para la autorización de los recursos, así como los requerimientos y demás acciones que deben realizarse para la justificación del gasto, de conformidad con la legislación aplicable.

7.2.6.1. De la Ejecución de las Modalidades de Apoyo

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, podrán iniciar los procesos para la ejecución de las obras o acciones, una vez aprobadas las acciones materia del apoyo del PROGRAMA, en los términos previstos en las presentes REGLAS.

Corresponderá a la CCOPSRM instrumentar los procedimientos de contratación que se requieran para el cumplimiento del objeto del PROGRAMA, debiendo informar a la CPCO o a la CCMI, como Instancias Ejecutoras, las Personas Morales y/o Físicas adjudicadas para la realización de dichas acciones.

La CCOPSRM adjudicará bajo su responsabilidad a las Personas Morales y/o Físicas que durante esta etapa de **Ejecución del Programa**, realizarán las acciones, celebrando con ésta el Contrato correspondiente, de conformidad con los procedimientos previstos por la LOPSRM y en la LAASSP y en las demás leyes establecidas en las REGLAS en lo que resultaren aplicables. Es responsabilidad de las mismas, que las Personas Morales o Físicas cumplan con los requerimientos técnicos y obligaciones derivadas del Contrato.

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, verificarán bajo su estricta responsabilidad que las Personas Morales y/o Físicas cumplan con los aspectos técnicos, financieros y jurídicos relativos a experiencia, capacidad e infraestructura, solvencia económica, capital contable, personalidad jurídica para participar en el PROGRAMA y contar con la documentación soporte que compruebe estos aspectos, informando de ello a la CCOPSRM.

Las estimaciones de obra serán revisadas y autorizadas la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, en los términos previstos en las disposiciones aplicables y de conformidad en las estipulaciones de los contratos que se celebren, mismas que se remitirán impresas y/o en archivo electrónico a la CCOPSRM, para su conocimiento y registro, anexando las facturas en archivo electrónico XML PDF y CFDI, cuerpo de la estimación, comprobante de pago a la cuenta bancaria señalada en el Contrato, así como un reporte fotográfico de las acciones ejecutadas.

7.2.6.2. Comprobación del ejercicio del recurso del PROGRAMA

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán integrar la información financiera relativa a los recursos presupuestarios federales para la ejecución del objeto del PROGRAMA, en los términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La CCOPSRM, para esta etapa de **comprobación** del recurso asignado cumpliendo con la normativa aplicable; una vez cumplido el objeto del PROGRAMA, deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, los que deberán expedirse a nombre del INSABI.

Para lo cual, la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán remitir archivo electrónico XML y CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la normativa aplicable a la materia, en cuyo caso, atenderán las disposiciones especiales para su comprobación, así como estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con Recursos del Programa Nacional de Reconstrucción para Ejercicio Fiscal 2023".

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán remitir, a la CCOPSRM, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el SAT, siendo responsables de la autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales erogados.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos etiquetados para la operación del PROGRAMA en el pago de conceptos ajenos a éste, tales como prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de personal que esté devengando plaza en activo.

7.2.6.3. Reasignación de recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el INSABI podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos de la Instancia Ejecutora.

De presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que impida la ejecución de las acciones, el INSABI, a través de la CCOPSRM podrá realizar la redistribución de las asignaciones originales a otras acciones, entre diferentes modalidades de apoyo, con base en las Cédulas de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo III.1 Formato de Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023), previamente emitidas, así como en los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes REGLAS, en los términos de la modificación del Formato de Determinación de Infraestructura en Salud (Anexo IV.2 Formato de Determinación de Infraestructura de Salud).

Cuando se solicite la reasignación de recursos, la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, podrán presentar una nueva propuesta, sin que se vean afectados los montos establecidos y previa valoración del tiempo, las circunstancias para su ejecución y se cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos por las presentes REGLAS, lo cual estará sujeto a la autorización de la CCOPSRM, y será formalizado mediante el Formato de Determinación de Infraestructura de Salud (Anexo III.2 Formato de Determinación de Infraestructura de Salud).

Las economías generadas podrán utilizarse, exclusivamente, en acciones relacionadas con el PROGRAMA, previa notificación y autorización de la CCOPSRM, las cuales deberán ser el resultado de las verificaciones llevadas a cabo.

7.2.6.4. Reintegro de los recursos

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, de ser el caso, deberán poner a disposición de la TESOFE, los recursos presupuestarios otorgados de las acciones cuando éstas no cuenten con la documentación comprobatoria, estén sin ejecutar, no se hayan concluido, presenten vicios ocultos o no correspondan con lo establecido en el Formato de Determinación de Infraestructura de Salud (Anexo III.2 Formato de Determinación de Infraestructura de Salud).

Una vez realizado el depósito, deberá enviarse a la CCOPSRM copia del comprobante del reintegro o pago para su registro y verificación.

7.2.6.5. Supervisión y verificación

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, remitirán de forma mensual, un reporte de avance físico-financiero (Anexo IV.3 Reporte de Avance Físico-Financiero) a la CCOPSRM, que contenga información relativa a cada una de las acciones que conforman los Contratos para el Desarrollo de los Trabajos, los cuales serán integrados al SIR para llevar un control de la ejecución de las acciones objeto del PROGRAMA, conforme a la asignación de los recursos públicos que para ese fin fueron determinados.

La CCOPSRM podrá realizar, en todo momento, visitas de supervisión a las acciones, con el objeto de verificar la información proporcionada por la Instancia Ejecutora, para constatar el cumplimiento del PROGRAMA, el avance físico-financiero, la ejecución de las acciones convenidas y la aplicación correcta de los recursos.

La CCOPSRM podrá en todo momento pedir información concerniente a la ejecución del PROGRAMA a la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras.

Con el propósito de mejorar la operación del PROGRAMA, el INSABI implementará mecanismos de verificación física y operativa de los avances del ejercicio de recursos presupuestarios y acciones financiadas por el PROGRAMA.

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, proporcionarán todas las facilidades al personal de la CCOPSRM, de los órganos competentes y contraloría social, para llevar a cabo la fiscalización, supervisión y verificación de las acciones apoyadas por el PROGRAMA.

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, en coordinación con la Residencia de Obra, serán responsable de supervisar y verificar la ejecución de las acciones, así como de garantizar su cumplimiento conforme a las presentes REGLAS

Durante el proceso de ejecución, la Residencia de Obra verificará, en campo, el avance de las acciones apoyadas por el PROGRAMA.

La Residencia de Obra designada por la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, será la responsable de la supervisión física, técnica y administrativa de la ejecución de las acciones del PROGRAMA, y contará con las atribuciones siguientes:

1. Actualizar, en caso de ser necesario, en coordinación con las Entidades Federativas o con el OPDAPF, la según corresponda, Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023 (Anexo IV.1 Formato de Cédula de Diagnóstico de Infraestructura de Salud PNR-2023), con la finalidad de ratificar, rectificar o cancelar la acción.

2. Dar seguimiento puntual al avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del PROGRAMA.

3. Considerando la disponibilidad de los gastos de operación del PROGRAMA, practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar que los recursos sean aplicados únicamente para la realización de las acciones del PROGRAMA.

4. Informar, de manera mensual, a la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, el avance y resultado en el cumplimiento de las acciones del PROGRAMA.

Adicionalmente la Residencia de Obra realizará las funciones establecidas en el artículo 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

7.2.6.6. Control del ejercicio presupuestario

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, serán responsables de llevar la administración, registro y control de los recursos ejercidos y tendrán bajo su resguardo la documentación siguiente:

- a) Solicitud de apoyo;
- b) Contratos y/o Convenios de Colaboración para el Desarrollo de los Trabajos;
- c) Copia de las Cuenta por Liquidar Certificada CLC que ampara la entrega de los recursos;
- d) Facturas que amparen el ejercicio del gasto;
- e) Recibos originales o CFDI que amparan la entrega de los recursos;
- f) Acta Entrega-Recepción de cada una de las acciones, así como el Acta de entrega-recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo III.4 Acta entrega-recepción al Beneficiario PNR 2023); y
- g) Libros blancos.

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, deberán mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados por un plazo de 12 años o hasta en tanto la misma le sea requerida por la CCOPSRM y, en su caso, por la SHCP y/o los órganos fiscalizadores federales, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

7.2.6.7. Cierre de Ejercicio

Para la recepción de las acciones ejecutadas al Beneficiario la CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, harán del conocimiento CCOPSRM, la fecha en que se llevará a cabo la firma del Acta de Entrega-Recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo III.4 Acta entrega-recepción al Beneficiario PNR 2023)

Hecho lo anterior, se procederá a elaborar y formalizar el Acta de Entrega-Recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo IV.4 Acta entrega-recepción Beneficiario).

Se considerará como el cierre, cuando la CCOPSRM cuente con el Acta de Entrega-Recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo III.4 Acta entrega-recepción Beneficiario).

Formará parte de la **etapa de Cierre** del Programa el Acta Entrega-Recepción de cada una de las acciones y libros blancos, según sea el caso, de conformidad con las REGLAS.

7.2.6.8 Del Libro Blanco

La CPCO o la CCMI, como Instancias Ejecutoras, posterior a la firma del Acta de Entrega-Recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo III.4 Acta entrega-recepción Beneficiario), deberán enviar a la CCOPSRM, copia del libro blanco en el que integre todas las acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA, mismo que deberá de contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Una síntesis ejecutiva del proceso;
- b) Autorización de recursos;
- c) Entrega recepción y aplicación de recursos;
- d) Informes, y
- e) Reporte fotográfico del proceso de ejecución.

El Libro Blanco deberá ser entregado en un plazo que no exceda los términos previstos en la normativa aplicable para el cierre del ejercicio fiscal 2023, y deberá estar disponible para su revisión por parte de las instancias correspondientes y para consulta con base en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3 Proceso de Operación y modalidad de Ejecución del Sector Cultura

Para la determinación de la modalidad por la cual se ejecutarán las acciones, así como para el otorgamiento de los apoyos y la aplicación de éstos, será indispensable, en todos los casos, la integración del Comité Ejecutivo y la conformación de la Comisión Dictaminadora de acuerdo con lo establecido en este apartado.

Modalidades

a. Subsidio y ejecución directa

Modalidad para solicitantes que acrediten y manifiesten por escrito que cuentan con los recursos legales, administrativos y técnicos necesarios para ejecutar Proyecto, Obra o Capacitación. En caso de resultar viable la solicitud, el requirente se deberá comprometer a dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las presentes REGLAS.

b. Subsidio y ejecución indirecta

Modalidad para solicitantes que no cuentan con los recursos legales, administrativos y técnicos necesarios para ejecutar el Proyecto, Obra o Capacitación. Bajo esta modalidad, el solicitante manifestará por escrito que consiente que la DGSMPC ejerza los recursos a más tardar en los siguientes 60 días naturales en que se publiquen las presentes reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el convenio de colaboración que haya suscrito para tal efecto, mismo que de común acuerdo será sustituido por un convenio de extinción de derechos y obligaciones una vez que se haya transferido la obligación a la DGSMPC de ejercer el recurso originalmente autorizado al beneficiario.

En ambos casos la DGSMPC será la responsable de corroborar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

Para rezagos, el beneficiario tendrá conocimiento de su inclusión en el PROGRAMA a través de las Reglas de Operación 2023 que se publiquen en el DOF, toda vez, que el beneficiario tiene conocimiento de la autorización de sus solicitudes en ejercicios fiscales anteriores.

Para etapas subsecuentes y nuevas solicitudes, el requirente debe contar con los elementos suficientes para solicitar la autorización de una etapa subsecuente y para una solicitud de primera etapa de intervención, el beneficiario tendrá conocimiento de su inclusión en el PROGRAMA, a través de la publicación en la página web de la Secretaría de Cultura; lista que tendrá efecto de notificación formal.

7.3.1 Requisitos

Los apoyos otorgados del componente Cultura del PROGRAMA se destinarán a Proyecto, Obra o Capacitación relativas a:

- Supuesto 1. Bienes culturales afectados por los SISMOS para los que hayan presentado Anexo IV.4 Solicitud de Apoyo en ejercicios fiscales anteriores y que ya hayan aparecido en la lista de beneficiarios pero que no recibieron los recursos en esos años o que los recibieron, pero no les fue posible llevar a cabo la ejecución de los trabajos y las aportaciones federales fueron reintegradas a la TESOFE.

- Supuesto 2. Bienes culturales que requieren una etapa subsecuente de intervención, derivadas de la ejecución previa dentro del PROGRAMA en 2019, 2020, 2021 y 2022 en que resultaron beneficiados.

- Supuesto 3. Bienes culturales que se encuentren dentro de la cobertura del PROGRAMA a que se refiere el numeral 3.1 de las presentes REGLAS, que por su valor arquitectónico, histórico y/o cultural, requieran apoyo del PNR, por haber resultado afectados por los sismos de septiembre de 2017 y/o febrero de 2018 y que no hayan recibido ningún apoyo anterior en este Programa.

Derivado de lo anterior, para los supuestos referidos, una vez que sea publicado el Acuerdo de las Reglas de Operación 2023 en el DOF, los interesados deberán:

- Enviar la Solicitud de Apoyo debidamente llenada (Anexo IV.4)
- Acreditar haber participado en alguna de las Convocatorias de los ejercicios anteriores que hayan resultado beneficiados (exclusivamente los que soliciten una etapa subsecuente. Supuesto 2).
- Presentar la actualización de los documentos no vigentes de las Solicitudes de Apoyo presentadas en ejercicios anteriores con una vigencia no mayor a 1 mes respecto de la fecha de entrega a la DGSMPC
 - Identificación oficial vigente
 - Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT conforme a la normatividad vigente en materia fiscal.
 - Programa de ejecución (Calendario de Ejecución)
 - Constancia de mayoría o nombramiento de quienes suscribirán el convenio de colaboración
 - Carta de apertura de cuenta bancaria productiva (nueva a nombre del bien cultural)
 - Catálogo de beneficiarios proporcionado por la DGSMPC, Anexo IV.5 Catálogo de Beneficiarios.

Adicionalmente, para el caso de etapas subsecuentes:

- Documento técnico o escrito libre que describa cambios en las afectaciones por sismo al bien cultural entre las convocatorias en ejercicios anteriores y la actual (2023)

En su caso:

- Informe de avance en la intervención o etapa anterior (con soporte documental)
- Reporte fotográfico de todo el proceso de intervención (en ejercicios anteriores)
- Estudios nuevos y/o adicionales
- Cualquier otro que la DGSMPC a través de la Comisión Dictaminadora requiera al solicitante con el único objetivo de que la Solicitud pueda ser considerada por la Comisión Dictaminadora.

Reporte fotográfico:

Mínimo cinco fotografías generales del bien cultural desde distintas perspectivas, a color, que permitan valorar los daños; una de éstas debe presentar el bien cultural con la fachada completa.

En caso de requerir asesoría y/o mayores informes el solicitante podrá:

- Llamar al teléfono 55 4155 0880 extensión 7803 ó

Enviar correo electrónico a pnr@cultura.gob.mx.

7.3.2 Procedimiento de elegibilidad

Las acciones que podrán ser elegibles para su apoyo a través del PNR, serán las siguientes:

A) Supuesto 1 - Las acciones para la recuperación de bienes culturales que hayan sido publicadas en la lista de beneficiarios en ejercicios fiscales anteriores y que no recibieron los recursos en ese año o que recibieron los recursos pero no fue posible llevar a cabo la ejecución de los trabajos y las aportaciones federales fueron reintegradas a la TESOFE

Dichas acciones no requerirán una nueva dictaminación para el presente ejercicio fiscal; bastará con una validación y autorización en sesión del Comité Ejecutivo para que reciban el subsidio económico a través del Convenio de Colaboración correspondiente.

B) Supuestos 2- Bienes culturales que hayan sido beneficiados en el PROGRAMA y que requieren una etapa subsecuente de intervención y que hayan realizado la entrega y comprobación del adecuado ejercicio de los recursos ministrados en el (o los) ejercicio(s) anterior(es).

Estas acciones requerirán necesariamente la dictaminación por parte de la Comisión Dictaminadora para el presente ejercicio fiscal, así como la correspondiente validación y autorización del Comité Ejecutivo para la recepción del subsidio económico a través del Convenio de Colaboración correspondiente que para tal efecto se suscriba.

C) Supuesto 3 Nuevas solicitudes de bienes culturales que, por su valor arquitectónico, histórico y/o cultural, requieran el apoyo del PNR por haber resultado afectados por los sismos de septiembre de 2017 y/o febrero de 2018 y que no hayan recibido ningún apoyo anterior de este Programa Federal.

Estas acciones requerirán necesariamente la dictaminación por parte de la Comisión Dictaminadora para el presente ejercicio fiscal, así como la correspondiente validación y autorización del Comité Ejecutivo para la recepción del subsidio económico a través del Convenio de Colaboración correspondiente que para tal efecto se suscriba.

Para todos los casos, la recepción de las Solicitudes a que se refiere el presente numeral se llevará a cabo conforme a los plazos y requisitos establecidos en el numeral 7.3.6.1 de las presentes REGLAS.

7.3.3 Características de los apoyos

El monto máximo del subsidio destinado a los apoyos para atender la restauración, conservación, consolidación mantenimiento y prevención de bienes culturales que dan identidad y son parte del patrimonio cultural de las comunidades afectadas por los SISMOS en las modalidades siguientes:

1. Proyecto Ejecutivo de Restauración y Estudios Complementarios, con un monto de hasta \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos)
2. Obra, con un monto de hasta \$20,000,000.00 (veinte millones de pesos)

3. Apoyo Económico para capacitar y actualizar a los miembros de comunidades afectadas por los SISMOS y sociedad interesada, en técnicas de construcción tradicionales para la recuperación de edificaciones patrimoniales afectadas por los SISMOS; promover la recuperación del paisaje urbano, histórico, artístico y natural, la calidad de la arquitectura vernácula, los acabados arquitectónicos y las tradiciones en torno a estas construcciones, monto máximo de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos) por curso.

Para la ejecución del recurso destinado a las acciones beneficiadas en el PROGRAMA, se prevé lo siguiente:

Ejecución directa

Procedimiento mediante el cual, el beneficiario instrumenta la acción beneficiada en el PROGRAMA, considerando su capacidad de ejecución de conformidad con lo establecido en la LOPSRM, LAASSP y demás normatividad relativa y aplicable, a través de una Instancia (municipal, estatal o asociación debidamente constituida) que cumpla con la entrega documental y características financieras y administrativas para considerarla Instancia Beneficiaria y estar en condiciones de celebrar el respectivo Convenio de Colaboración.

Ejecución indirecta

Subsidios en forma indirecta para atender la restauración, conservación, consolidación mantenimiento y prevención de deterioros en bienes culturales que dan identidad y son parte del patrimonio cultural de las comunidades afectadas por los SISMOS, ejecutada a través de la DGSMPC en las modalidades siguientes.

1. Proyecto Ejecutivo de Restauración: monto máximo de \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos).
2. Obra: monto máximo de \$20,000,000.00 (veinte millones de pesos).

Para el desarrollo de esta modalidad el beneficiario entregará la siguiente documentación:

Para apoyo en la ACCION denominada proyecto ejecutivo

a. Escrito de manifestación de optar por la modalidad indirecta, donde de manera expresa se solicite a la DGSMPC, que ejerza los recursos en la rehabilitación, reconstrucción o restauración del inmueble, dirigido al Titular de la DGSMPC, con atención al Coordinador General Operativo del PROGRAMA del Sector Cultura.

b. Expediente que se autorizó para otorgar el apoyo.

c. Justificación de motivos para optar por esta modalidad, en un máximo de 500 palabras.

d. Escrito de solicitud al Titular de la DGSMPC, de realizar la modificación del convenio de colaboración, para extinguir los derechos y obligaciones contraídos con antelación.

e. Alcances, términos de referencia, presupuesto base, matrices de precios unitarios, catálogo de conceptos, programa de ejecución del proyecto (en formato digital, editable).

Para apoyo en la ACCIÓN denominada obra

f. Escrito de manifestación de optar por la modalidad indirecta, donde de manera expresa se solicite a la DGSMPC, que ejerza los recursos en la rehabilitación, reconstrucción o restauración del inmueble, dirigido al Titular de la DGSMPC, con atención al Coordinador General Operativo del PROGRAMA del Sector Cultura.

g. Expediente que se autorizó para otorgar el apoyo.

h. Justificación de motivos para optar por esta modalidad, en un máximo de 500 palabras.

i. Escrito de solicitud al Titular de la DGSMPC, de realizar la modificación del convenio de colaboración, para extinguir los derechos y obligaciones contraídos con antelación.

j. Especificaciones generales de obra, especificaciones particulares de obra con fichas técnicas, presupuesto base, matrices de precios unitarios, catálogo de conceptos, programa de obra, planos del proyecto ejecutivo. (en formato digital, editable).

7.3.4 Derechos, obligaciones y causas de suspensión o cancelación de los recursos

Derechos

Adicional a lo señalado en numeral 5.8

1. Recibir el apoyo asignado conforme a los criterios de elegibilidad, mediante la transferencia de recursos a los beneficiarios.

2. Solicitar asesoría técnica a las instancias normativas correspondientes. Para la acreditación del compromiso adquirido.

3. Contratar a la empresa o contratista especializado en materia de restauración sujetándose a lo establecido en la LOPSRM, LAASSP y sus reglamentos.

4. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo la acción.

5. Hacer valer su derecho sobre el tratamiento de sus datos personales.

Obligaciones

1. Cumplir con lo dispuesto en las presentes REGLAS y su marco legal.

2. Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera.

3. Destinar el subsidio proporcionado por la DGSMPC para cumplir las acciones convenidas.

4. Permitir la supervisión y seguimiento que requiera la DGSMPC, el Comité Ejecutivo o cualquier otra instancia normativa.

5. Ejecutar el desarrollo de los proyectos y cursos atendiendo los criterios generales de restauración de las instancias normativas (INAH, DGSMPC, INBAL), de acuerdo con lo establecido en la LOPSRM, LAASSP y sus reglamentos.

6. Proporcionar los informes periódicos que le sean requeridos en el rubro técnico y administrativo del avance físico-financiero de las acciones a la DGSMPC, para la debida comprobación de recursos. (Anexo IV.8) Formato de Seguimiento y Control de Recursos.

7. Constituir el Comité de Control y Seguimiento correspondiente.

8. Elaborar el Acta Entrega. (Anexo IV.9) Modelo de Acta - Entrega.

Causas de suspensión o cancelación de los recursos

1. En el caso de que los beneficiarios incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2023 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria, debiendo reintegrar los recursos federales otorgados.

3. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud del beneficiario mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

4. Quedarán cancelados los proyectos cuyo uso o vocación del inmueble haya sido cambiado conforme a su dictaminación inicial y no se ajuste al perfil de apoyo de las presentes REGLAS o por cualquier otra causa que la DGSMPC, considere justificada, por irregularidades e incumplimientos a la normatividad y a las REGLAS.

5. Que tenga autorizado el apoyo de otra fuente de financiamiento distinta al PEF-PNR 2023.

La cancelación del apoyo al beneficiario se realizará por conducto de la DGSMPC, misma que notificará mediante oficio al beneficiario de las causas que motivaron la cancelación del apoyo.

La Instancia Ejecutora no podrá participar para recibir un segundo apoyo relativo a las Acciones. Asimismo, las Instancias Ejecutoras están obligadas a reintegrar aquellos recursos que al cierre del Ejercicio Fiscal no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

7.3.5 Participantes

Adicional a los señalados en el numeral 4.3 Instancias Ejecutoras, participan las siguientes:

- a) Instituciones Académicas
- b) Grupos legalmente constituidos
- c) Organismos de la Sociedad Civil OSC

Otros participantes validados por el Comité Ejecutivo

7.3.6. Operación

7.3.6.1 La Publicación de las Reglas de Operación del PNR 2023, será la notificación para los beneficiarios y solicitantes de los tres supuestos previstos en el apartado 7.3.1 de las presentes REGLAS será publicado por la DGSMPC en el sitio de Internet de la SC <https://www.cultura.gob.mx>.

Asesoría. Los interesados podrán y deberán solicitar asesoría en el correo electrónico pnr@cultura.gob.mx

Plazo de presentación de la Solicitud de Apoyo. Los solicitantes entregarán la Solicitud de Apoyo (Anexo IV.4) y los anexos correspondientes o acreditación de haber sido beneficiado en ejercicios anteriores vía electrónica redactando y dirigiendo un correo a pnr@cultura.gob.mx o presencialmente en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1822, Col. Florida, C.P. 01030, Álvaro Obregón, Ciudad de México en horario corrido de 9:00 a 16:00 a partir de la publicación de la notificación y hasta el 28 de febrero de 2023.

7.3.6.2 Revisión Documental

Revisión documental. La DGSMPC revisará las Solicitudes de Apoyo que se hayan recibido en el correo pnr@cultura.gob.mx o presencialmente en las oficinas de la DGSMPC ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1822, Col Florida, C.P. 01030, Álvaro Obregón, Ciudad de México en horario corrido de 9:00 a 16:00, a fin de determinar el estado en el que se encuentran durante los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o de la acreditación y máximo a los diez días hábiles posteriores a la fecha límite indicada en el párrafo que antecede.

Plazo de prevención. Diez días hábiles posteriores en que hayan realizado su solicitud y tras la revisión documental correspondiente, la DGSMPC, a través de los datos de contacto señalados en las Solicitudes de Apoyo, realizará la prevención a los solicitantes de la documentación faltante y/o aquellas que deban ser remplazadas, a través de correo electrónico. El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles para su solventación.

7.3.6.3. Dictaminación

Comisión Dictaminadora

Órgano Colegiado encargado de evaluar las Solicitudes de Apoyo; estará integrado por al menos 5 miembros designados por el Presidente del Comité Ejecutivo.

La Comisión Dictaminadora evaluará las Solicitudes de Apoyo que hayan sido entregadas completas en función de los valores arqueológico, artístico e histórico, así como el grado de deterioro, el riesgo de pérdida y los impactos cultural, social y económico en la comunidad del Bien Cultural del que se trate, pudiendo asignar un monto distinto al solicitado, de acuerdo a los criterios de evaluación de daños, costos de mercado o intervenciones análogas en bienes culturales homólogos.

1. Integración

La Comisión Dictaminadora estará integrada por al menos 5 miembros designados por el Presidente del Comité Ejecutivo, especialistas en restauración, rehabilitación, conservación, mantenimiento y prevención de Bienes Culturales, que dan identidad y son parte del patrimonio cultural de las comunidades, quienes permanecerán en el encargo de manera honorífica hasta en tanto no se les revoque, o bien, se haya cumplido con el objeto de su encargo.

2. Funcionamiento

La Comisión Dictaminadora analizará las solicitudes de apoyo en lo individual y posteriormente, en forma colegiada sesionará las veces que considere necesarias para su evaluación y dictaminación, emitiendo al efecto el Acta con Carácter de Dictamen correspondiente.

El Secretariado Ejecutivo del Comité Ejecutivo distribuirá en un solo evento dentro de los 5 días naturales siguientes al cierre del plazo de prevención los expedientes correspondientes a las Solicitudes de Apoyo completas a quienes integran la Comisión Dictaminadora, para que, en un plazo máximo de 20 días naturales tras la entrega, la Comisión Dictaminadora sesionará las veces que considere necesarias para evaluar las solicitudes a fin de emitir el acta con carácter de dictamen correspondiente.

La Comisión Dictaminadora evaluará las Solicitudes de Apoyo en función de los valores arqueológico, artístico e histórico, así como del grado de daño registrado por los SISMOS, el riesgo de pérdida y los impactos cultural, social y económico en la comunidad del Bien Cultural del que se trate. Asimismo, la Comisión Dictaminadora elaborará la lista de priorización de los proyectos aprobados considerando lo siguiente:

La Comisión Dictaminadora considerará los siguientes criterios de priorización.

I. Riesgo de colapso y/o de agravamiento de los daños reportados en las solicitudes de Apoyo nuevas, o las correspondientes a las etapas subsecuentes de las acciones beneficiadas en los ejercicios anteriores.

II. Bienes culturales que requieren una etapa subsecuente para continuar con el proceso de conservación, siempre y cuando hubiesen concluido y comprobado el proceso de acuerdo con las Reglas de Operación del PROGRAMA debiendo haber finiquitado todas las gestiones administrativas, legales, financieras y cualquier otra que corresponda.

III. Bienes culturales que por su vocación de uso o servicio pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.

IV. Bienes culturales en riesgo que requieran acciones urgentes e inmediatas, de consolidación, apuntalamiento o estabilización, para evitar su colapso.

V. Bienes culturales en estado grave de deterioro cuya falta de atención implique la pérdida total, parcial e irreversible del mismo.

VI. Bienes culturales cuya pérdida, dado su sentido de pertenencia comunitaria, implique un quebranto o afectación en el desarrollo de la dinámica social.

VII. En el caso de los cursos de capacitación se dará prioridad a las propuestas técnicas que se apeguen al Protocolo de Capacitación establecido en el Anexo IV.3 y que se lleven a cabo en las comunidades con mayor número de afectaciones.

La Comisión Dictaminadora podrá analizar solicitudes de apoyo que hayan sido ingresadas con posterioridad al plazo al que se refiere el Numeral 7.3.6.1 de las presentes REGLAS, así como aquellas que, habiendo ingresado durante el plazo en mención, no hubiesen sido integradas de manera correcta y/o completa, y que merezcan el análisis correspondiente de este cuerpo colegiado, por estimar conducente su estudio y necesaria atención a través del PNR, dado los elementos contenidos en las solicitudes respectivas y la importancia que tales bienes revistan para la historia y cultura de nuestro país, y cuyo riesgo de desaparición y/o mayor deterioro, redunden en una pérdida irreparable para el patrimonio cultural de México, en virtud de su estilo arquitectónico específico; periodo de construcción y/o materiales con los que fueron erigidos; su particular simbolismo para las tradiciones y costumbres de las comunidades en las que se encuentran; las obras u objetos de arte que albergan y cuyo valor cultural resulta incalculable; o bien por la trascendencia de los episodios históricos y/o culturales que se hayan registrado en los bienes culturales en comento.

Ello, en alineación con los Objetivos Prioritarios delineados en el Programa Sectorial de Cultura, en cuyo Objetivo Prioritario 4 se establece la necesidad de proteger y conservar la diversidad, la memoria y los patrimonios culturales de México mediante acciones de preservación, investigación, protección, promoción de su conocimiento y apropiación que recaen en las instituciones del Sector Cultura, a través de estrategias prioritarias y acciones puntuales que apunten a la conservación, la restauración del patrimonio cultural en aquellos casos en que ha perdido parte de su significado o características originales, en orden de transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

El Acta con Carácter de Dictamen que elabore la Comisión Dictaminadora será firmada por cada integrante y posteriormente validada, en su caso, por el Comité Ejecutivo.

7.3.6.4 Validación de solicitudes dictaminadas viables

Comité Ejecutivo

Es el órgano superior de decisión de las acciones a realizarse.

1. Integración

Estará integrado por las personas Titulares de la SC, Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura SDCFL, Dirección General de Administración DGA, Unidad de Asuntos Jurídicos UAJ, DGSMPC, INBAL e INAH. Ocupará la Presidencia el/la Titular de la SC y el Secretariado Ejecutivo, el/la Titular de la DGSMPC; pudiéndose designar suplencias investidas de las facultades necesarias para la toma de decisiones pertinentes según sea el caso, reservándose el derecho a integrar el Comité con otras personalidades en carácter de invitaciones especiales, los cuales tendrán voz, pero no voto.

2. Funcionamiento

El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

a. Validar el Acta con Carácter de Dictamen emitida por la Comisión Dictaminadora.

b. Emitir criterios y establecer compromisos adicionales para la mejor aplicación y funcionamiento de las acciones.

- c. Solicitar a las Instancias Beneficiarias la documentación e información que en su caso requiera.
- d. Validar la modalidad de subsidio y ejecución indirecta para que las acciones sean ejecutadas por la DGSMPC
- e. Resolver respecto de las controversias o lagunas que se susciten con relación a las acciones y las presentes REGLAS.

El Comité Ejecutivo sesionará al menos 2 veces durante el presente Ejercicio Fiscal de forma ordinaria, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo con al menos 5 días naturales de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y remitiendo a todos los integrantes la carpeta correspondiente; y de forma extraordinaria, las veces que sea necesario, previa convocatoria, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

- Todas las personas integrantes contarán con voz y voto.
- Se requerirá como mínimo la presencia de la mitad más una de las personas integrantes para sesionar.
- De cada sesión se levantará el acta respectiva que contenga su desarrollo y los acuerdos correspondientes.

7.3.6.5 Publicación de los resultados

La DGSMPC publicará la lista de bienes culturales y acciones aprobadas para recibir recursos del PNR correspondientes a las etapas subsecuentes así como a las nuevas solicitudes (Supuestos 2 y 3), en la página institucional de la SC dentro de los 7 días hábiles siguientes a la validación del Comité Ejecutivo.

Notificación. La DGSMPC notificará vía correo electrónico a todos los solicitantes beneficiarios del resultado de su participación en un plazo no mayor a 7 días hábiles tras la publicación de los bienes culturales beneficiados, para iniciar con los correspondientes procesos de entrega documental para la elaboración de los respectivos Convenios de Colaboración.

El plazo de respuesta específico a los solicitantes será de 40 días hábiles a partir de que venza el plazo de prevención. Dicho plazo estará sujeto a los periodos de realización de las etapas subsecuentes de acceso al PNR. Dicho plazo estará sujeto a los periodos de realización de las etapas subsecuentes de acceso al PNR.

7.3.6.6 Elaboración y firma de Convenios de Colaboración.

Una vez que el Participante tenga conocimiento de que su Solicitud de Apoyo fue dictaminada como favorable, se pondrá en contacto dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación que para los efectos realice la DGSMPC a través del correo electrónico a pnr@cultura.gob.mx, o bien, presentarse en las oficinas de la DGSMPC ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, Piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, teléfono 5541550880, extensión 7802.

Para continuar el procedimiento se deberá remitir por correo o entregar en las oficinas de la DGSMPC

- Solicitud de Apoyo (Anexo IV.4), mismo mediante el cual realiza la entrega de documentos, manifestando bajo protesta de decir verdad que son acreditables y vigentes.
- Carta Bancaria y El estado de la Cuenta Bancaria Productiva Específica que deberá dar apertura (por cada proyecto aprobado) para la transferencia de los recursos económicos, que contenga la cuenta CLABE a 18 dígitos,
 - Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses),
 - Identificación oficial de la persona solicitante,
 - Nombramiento y/o constancia de mayoría y/o acta constitutiva y poder notarial y/o (que los acredite en su cargo),
 - Cédula de Identificación Fiscal vigente y verificable (cuya vigencia deberá ser acorde a lo indicado por la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio 2023)
 - Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT (cuya vigencia deberá ser acorde a lo indicado por la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio 2023)
 - Catálogo de beneficiario (Anexo IV.5). Este será proporcionado por la DGSMPC en su momento para ser llenado, firmado y sellado por el representante legal del beneficiario, y

La manifestación de la modalidad que será ejercida, subsidio y ejecución directa o bien si no acreditan todos los requisitos, pueden optar por la modalidad de subsidio y ejecución indirecta.

Para formalizar la recepción del apoyo, se deberá de suscribir el Convenio de Colaboración respectivo (Anexo IV.6), por lo que se deberá entregar la documentación señalada en el inciso anterior en el domicilio ya indicado con anterioridad de la DGSMP. La recepción de la documentación será en un horario corrido de 9:00 a 16:00 horas.

En caso de que la persona participante omita la entrega de alguno de los documentos requeridos, la DGSMP le notificará de dicha situación, con la finalidad de que subsane la deficiencia en la información proporcionada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con la finalidad de continuar con el procedimiento de formalización del Convenio de Colaboración respectivo.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a que la Instancia Beneficiaria haya remitido la documentación solicitada, de forma completa y correcta, la DGSMP integrará el expediente respectivo, y mediante oficio, gestionará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Cultura la validación del Convenio de Colaboración que se trate, remitiendo para esos efectos el proyecto del Convenio respectivo.

El proyecto de Convenio de Colaboración remitido será revisado y en su caso aprobado por parte de la UAJ en un plazo correspondiente a 15 días hábiles siguientes a la solicitud de elaboración. Dicho plazo comenzará a correr una vez que la UAJ cuente con todos y cada uno de los documentos necesarios para la elaboración del Convenio, por lo cual contará con 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de elaboración para solicitar información adicional necesaria a la DGSMP.

En los citados Convenios de Colaboración se establecerá: el objeto, los derechos y obligaciones de las partes, la vigencia y demás particularidades que rijan dicho acuerdo de voluntades conforme a la normatividad aplicable.

Los Convenios de Colaboración deberán ser suscritos por la Instancia Beneficiaria por sí o mediante su Representante Legal debidamente acreditado.

Para esos efectos, la DGSMP enviará a la Instancia Beneficiaria el Convenio de Colaboración validado por la UAJ, mediante oficio, auxiliándose de los medios electrónicos y avances en comunicación existentes, requiriendo que el Beneficiario proceda a su impresión en cinco tantos para su debida suscripción y rúbrica, debiendo recabar-según sea el caso- las firmas del Presidente Municipal o Alcalde, del Titular de la dependencia estatal encargada de las finanzas de la Entidad Federativa que corresponda y demás instancias locales participantes, para remitirlos a la DGSMP y proseguir con el procedimiento de formalización.

Una vez que la DGSMP reciba los cinco tantos de los Convenios de Colaboración suscritos y rubricados los remitirá a UAJ para su validación, debiendo esta última conservar un tanto de ellos para su resguardo, la UAJ remitirá los cuatro restantes a la referida DGSMP, a fin de que ésta continúe con el proceso de entrega a las personas involucradas en su suscripción.

La DGSMP entregará dos tantos del Convenio de Colaboración suscrito y rubricado a la Instancia Beneficiaria, para el resguardo de uno de ellos y el correspondiente envío del restante a la dependencia estatal encargada de las finanzas de la Entidad Federativa correspondiente.

Por su parte, el titular de la DGSMP resguardará un tanto de los Convenios de Colaboración, y el último deberá ser remitido al Departamento de Recursos Financieros de dicha Unidad Administrativa.

Para el caso de que la Instancia Beneficiaria corresponda a "otros participantes":

7.3.6.7. Transferencia de recursos

El proceso para la transferencia de recursos a los beneficiarios, para el cumplimiento de los objetivos y metas del PNR, se llevará a cabo conforme a las siguientes disposiciones:

De conformidad a las reglas de operación se integrará un expediente jurídico administrativo con toda la documentación necesaria para la implementación del instrumento jurídico en un plazo no mayor a 20 días naturales, para lo cual se requerirá la documentación correspondiente para el registro de la cuenta específica del proyecto en los sistemas SIAFF-SICOP.

En concordancia a lo anterior, la Instancia Beneficiaria entregará a la DGSMP lo siguiente:

- 1.- Catálogo de beneficiario (Anexo IV.5).
- 2.- Carta bancaria o caratula bancaria.
- 3.- Constancia de situación fiscal (con RFC del beneficiario).
- 4.- Identificaciones de quienes representen a la persona beneficiaria (tesorería constancia, presidencia municipal constancia, apoderada/o legal, etc.).
- 5.- Comprobante de domicilio actualizado (que corresponda al domicilio de la constancia de situación fiscal y al código postal del convenio).

La DRF verifica la información y documentación soporte recibidas. De resultar procedente, se llevará a cabo el registro de las cuentas de la Instancia Beneficiaria en los Sistemas SIAFF-SICOP y procede subsecuentemente a la realización de las siguientes actividades:

I. Elabora la suficiencia presupuestal correspondiente y realiza la captura de la requisición de suficiencia física para la calendarización de recursos.

II. Gestiona ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP) de la Secretaría de Cultura, la calendarización de recursos correspondientes, mediante el Formato de Adecuación para la Entidad Federativa Solicitante, o bien el formato que resulte conducente en consideración de la naturaleza jurídica de la Instancia Beneficiaria.

III. Elaboración y formalización del Convenio de Colaboración, en original de este para llevar a cabo el trámite de compromiso en el sistema SICOP.

IV. Realiza el registro del compromiso en el sistema SICOP, una vez que cuenta con la asignación de recursos respectiva.

V. Solicita el CFDI para gestionar el proceso de registro de pago por compromiso. Para esos efectos notificará por correo electrónico a la Instancia Beneficiaria para que entregue el CFDI o su equivalente, disponiendo dicha Beneficiaria con un plazo máximo de 3 días hábiles -contados a partir del día siguiente de la recepción del correo electrónico, para la entrega de este documento. Cuando la Instancia Beneficiaria sea un municipio, el CFDI deberá ser emitido por la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente, quien podrá participar en la suscripción del Convenio de Colaboración respectivo (Anexo IV.6).

VI. Realiza el registro del proceso de pago por compromiso en el Sistema SICOP, para efectos de la solicitud de pago y procede a su validación y fiscalización.

VII. Llevada a cabo la fiscalización a la que se refiere la fracción inmediata anterior, envía a autorización de la TESOFE la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) respectiva con la Solicitud de Transferencia de Recursos, para efectos de su pago, mediante el sistema SIAFF.

Para el caso de la modalidad de subsidio y ejecución indirecta, la DGSMPC deberá iniciar los procedimientos de contratación para la ejecución de las acciones conforme a lo que establece la LOPSRM y demás normatividad relativa y aplicable (Anexo IV.6.), una vez que el beneficiario haya cumplido con los requisitos descritos en el apartado 7.4.3 Ejecución Indirecta.

Cierre

El cierre del proceso culmina con la transferencia de los recursos económicos a los beneficiarios, luego de que la DGSMPC realice las gestiones administrativas correspondientes.

7.3.6.8 Verificación

La verificación para constatar el cumplimiento de los objetivos del Programa dará inicio desde la recepción de solicitudes de apoyo, hasta la transferencia del recurso a las personas beneficiarias y consistirá en el monitoreo y seguimiento de la integración de expedientes, resguardo de la documentación emitida por la Comisión Dictaminadora y el Comité Ejecutivo, publicación de beneficiarios hasta que se formalicen las contrataciones de la persona beneficiaria con un tercero, y la transferencia de los recursos económicos.

7.3.6.9 Ejecución

La Instancia Beneficiaria deberá iniciar los procesos administrativos tendientes a la contratación y ejecución de las obras o acciones autorizadas, a partir de la suscripción del Convenio de Colaboración que para fines legales será la suficiencia presupuestal con la que podrán formalizar sus respectivos contratos.

Asimismo, la instancia beneficiaria apegándose a lo que establece la LOPSRM o en su caso, la LAASSP y bajo su responsabilidad determinará el procedimiento de contratación correspondiente con las Personas Morales y/o Físicas que ejecutarán las acciones de reconstrucción, restauración, rehabilitación, proyectos y capacitación, celebrando con éstas el Contrato correspondiente, de conformidad con los procedimientos previstos por la LOPSRM y en las demás leyes establecidas en las REGLAS en lo que resultaren aplicables. Es responsabilidad de las mismas, que las Personas Morales o Físicas cumplan con los requerimientos técnicos y obligaciones derivadas del Convenio de Colaboración conducente, informando previamente a la DGSMPC, de la designación de las Personas Morales y/o Físicas adjudicadas para la realización de las acciones. La DGSMPC, se reservará el derecho de validar en cualquier momento si los procedimientos de contratación realizados por el beneficiario, se apegan a lo establecido en la normatividad de la materia, en caso contrario, podrán requerir la persona beneficiaria que reponga el procedimiento de contratación o, reintegre los recursos federales otorgados.

La Instancia Beneficiaria verificará bajo su estricta responsabilidad que las Personas Morales y/o Físicas cumplan con los aspectos técnicos, financieros y jurídicos relativos a experiencia, capacidad e infraestructura, solvencia económica, capital contable, personalidad jurídica para ejecutar las acciones del PROGRAMA y contar con la documentación soporte que lo acredite, informando de ello a la DGSMPC.

En ningún caso la Instancia Beneficiaria podrá utilizar los recursos etiquetados para la operación del PROGRAMA en el pago de conceptos ajenos a éste, tales como prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos entre otros.

La persona beneficiaria está obligada a entregar a la DGSMPC, una copia certificada del contrato que formalice con terceros (con sus anexos técnicos) en los 10 días siguientes a la fecha de su formalización.

Los procesos de reconstrucción, restauración, rehabilitación, proyectos y capacitación serán conforme a los cronogramas o programas de obra convenidos contractualmente entre las partes y la persona beneficiaria y el contratista, cualquier modificación a los procesos de obra se deberá dar aviso a la DGSMPC, para la valoración de la elaboración del Convenio Modificadorio del Convenio de Colaboración correspondiente.

El beneficiario deberá realizar las acciones totales que cumplan el objeto del convenio de colaboración hasta su conclusión conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, y entregará a la DGSMPC los informes trimestrales, acompañados de evidencia documental idónea.

7.3.6.10 Seguimiento y comprobación de recursos

El seguimiento de los trabajos derivados de las acciones estará a cargo de la Comisión de Control y Seguimiento. La Comisión sesionará mediante convocatoria conforme al "Modelo de Convocatoria, Comisión, Control y Seguimiento" (Anexo IV.7). misma que iniciará a partir de la instalación formal de las mesas de trabajo, con todos los involucrados, que podrán realizarse en forma remota, a través de programas de videocomunicación o en su caso, en forma presencial ambas en el día y hora que la DGSMPC convoque para los efectos, dicho emplazamiento no podrá ser mayor a 10 días naturales contados a partir de la notificación formal por parte del beneficiario sobre la contratación con el tercero obligado. Lo anterior, Independientemente de la verificación externa correspondiente.

La Comisión de Control y Seguimiento estará integrada de la siguiente manera.

1. Titular de la DGSMPC o representante, quien presidirá de la Comisión.
2. Representación de la DGA.
3. Representación del Centro INAH en la Entidad Federativa en que se encuentre el Bien Cultural a intervenir.
4. Representación Legal de la Instancia Beneficiaria.
5. Responsable del Proyecto de la Instancia Beneficiaria.
6. Representación del Órgano Interno de Control en la SC y en su defecto de las dependencias estatales participantes, quienes actuarán como observadores.
7. Representación de la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente.

La Comisión de Control y Seguimiento tendrá las siguientes facultades:

1. Verificar la correcta ejecución de los trabajos y aplicación de los recursos, aportados para la realización de las Acciones.
2. Verificar la realización, en tiempo y forma la elaboración del Proyecto Ejecutivo.
3. Comunicar al Comité Ejecutivo de los avances o problemas detectados en la instrumentación de las Acciones.
4. Fomentar la participación de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación del Bien Cultural intervenido

La verificación realizada por parte de la Comisión de Control y Seguimiento se acreditará mediante actas de sesión conforme a los formatos establecidos en estas REGLAS, denominados Anexos IV.7 Modelo de convocatoria para la conformación de la Comisión de Control y Seguimiento, IV.7.1 Modelo de Acta de Sesión de la Comisión de Control y Seguimiento IV.7.2 Modelo de Lista de Asistencia.

Comisión de Control y Seguimiento.

La Instancia Ejecutora deberá enviar a la DGSMPC el formato de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo IV.8) Formato de Control y Seguimiento de Recursos, acompañado de la documentación e información idónea y suficiente para la SC con la que acredite la correcta ejecución de los trabajos y aplicación de los recursos. En caso de que la DGSMPC detecte causas de incumplimiento se remite a lo dispuesto 7.3.4.

Toda la documentación, legal, administrativa y técnica, así como la e información que se genere derivada de las Acciones se integrará en un expediente, quedando bajo resguardo de la DGSMPC, que deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud de apoyo y sus anexos
2. Documentos legales que acreditan el compromiso adquirido por parte de la persona beneficiaria (contratos, informes de avances físicos-financieros)
3. Formato de seguimiento comprobación de recursos (incluyendo los documentos que se generen de las verificaciones y supervisión externa) (Anexo IV.8)

7.3.6.10.1 Verificación de uso y destino de los recursos otorgados

La DGSMPC será responsable de verificar la que los beneficiarios den cumplimiento a ejecución de las acciones convenidas, pudiendo para ello realizar, en todo momento, visitas de inspección al sitio de los trabajos, con el objeto de verificar la veracidad de la información proporcionada por la Instancia Beneficiaria, para constatar el cumplimiento del PROGRAMA, el avance físico-financiero, la ejecución de las acciones convenidas y la correcta aplicación de los recursos, o bien solicitando los informes fotográficos, videos o recorridos en tiempo real mediante medios remotos con programas de videocomunicación (zoom, teams, webex, etc.). Las verificaciones deberán hacerse mínimo bimestralmente.

Asimismo, para efectos de verificación, la DGSMPC podrá en todo momento pedir información concerniente a la ejecución del PROGRAMA a las Instancias Beneficiarias.

La Instancia Beneficiaria proporcionará todas las facilidades a la DGSMPC y contraloría social, para llevar a cabo la revisión y verificación de las acciones apoyadas por el PROGRAMA. La Instancia Beneficiaria será responsable de supervisar y verificar la ejecución de las acciones por terceros para los usos y destino del recurso otorgado, así como de garantizar su cumplimiento conforme a las presentes REGLAS y objetivos del PROGRAMA.

En caso de que la DGSMPC descubra irregularidades o incumplimientos que sean contrarias a lo establecido en las presentes REGLAS y/o lo pactado en los Convenios de Colaboración suscritos, dará aviso de tal situación a la UAJ, a fin de que esta instancia determine las acciones legales que procedan. De confirmarse tales irregularidades e incumplimientos, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.4.

En materia de Verificación la DGSMPC contará con las atribuciones siguientes:

1. Verificar que los recursos presupuestarios federales que se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del PROGRAMA y de conformidad con el Convenio de Colaboración respectivo.
2. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales otorgados a la Instancia Beneficiaria.
3. Solicitar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que la Instancia Beneficiaria debe presentar.

7.3.6.10.2 Control del ejercicio presupuestario

La Instancia Beneficiaria será responsable de tener bajo su resguardo:

- a) Solicitud de apoyo;
- b) Convenios de Colaboración y Contratos de Obra Pública, para el desarrollo de los trabajos;
- c) Copia de las Cuenta por Liquidar Certificada CLC que ampara la entrega de los recursos;
- d) Facturas que amparen el ejercicio del gasto;
- e) Recibos originales o CFDI que amparan la entrega de los recursos;
- f) Acta de entrega-recepción al Beneficiario de la acción ejecutada (Anexo IV.9 Acta entrega-recepción Beneficiario);
- g) Formatos de Seguimiento y Comprobación de Recursos (Anexo IV.8)
- h) Los expedientes completos técnicos, administrativos y legales de la acción beneficiada
- i) Efectuar las erogaciones y pagos de las acciones realmente ejecutadas.

La Instancia Beneficiaria deberá mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados por un plazo de 12 años o hasta en tanto la misma le sea requerida por las Instancias Responsables en el Sector Cultura y, en su caso, por la SHCP y/o los órganos fiscalizadores federales, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

7.3.6.11 Conclusión. Acta Entrega e informe final

Concluidos los trabajos las personas beneficiarias deberán remitir el Acta de Entrega y el informe final con formato de escrito libre a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su terminación, el informe deberá contener fotografías del estado anterior del inmueble confrontadas con su estado actual, los datos generales del contrato, periodo de ejecución contractual, periodo de ejecución real, si existieron convenios modificatorios, sábana finiquito, establecer las deductivas aplicadas por concepto de I.V.A y del 5 al millar por concepto de inspección de la Secretaría de la Función Pública, así mismo describir si se alcanzó el objetivo en la intervención, lo anterior con su documentación soporte (números generadores, estimaciones, planos finales, facturas, fianzas de vicios ocultos, actas de verificación entre la persona beneficiaria y el tercero contratado para la ejecución, acta de entrega-recepción entre el beneficiario y el tercero obligado, acta finiquito) sin menoscabo de que la propia DGSMPC pueda verificar presencialmente, o en forma remota (videocomunicación) a través de evidencia contundente, sobre la debida conclusión de los mismos. (Anexo IV.9) Modelo Acta Entrega. Tratándose de apoyo en capacitación la DGSMPC recibirá de la instancia ejecutora el entregable correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la ejecución de los trabajos, estos se recibirán de manera condicionada y se anotarán las inconformidades, observaciones y/o irregularidades detectadas, indicando los plazos acordados para su solventación. En caso contrario la DGSMPC notificará a la UAJ a efecto de que esta ejerza las acciones administrativas y/o judiciales correspondientes para que los recursos públicos federales otorgados sean reintegrados a la TESOFE junto con los rendimientos que se hayan generado conforme a la normatividad aplicable. Aunado a lo anterior, la Instancia Ejecutora no podrá participar de un segundo apoyo del PROGRAMA.

7.3.6.12 Del Expediente técnico, administrativo y legal

El beneficiario, posterior a la firma y presentación del Acta de Entrega y el informe final, (Anexo IV.9) deberá enviar a la DGSMPC, copia de los expedientes completos técnicos, administrativos y legales en el que integren la totalidad de la información de las acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA, mismo que deberá de contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Una síntesis ejecutiva del proceso;
- b) Autorización de recursos;
- c) Entrega recepción y aplicación de recursos;
- d) Informes,
- e) Estados de cuenta bancarios mensuales desde la recepción del recurso, hasta la cancelación de la (s) cuenta (s) bancaria (s) productiva (s) aperturada (s) para el manejo de los recursos del PROGRAMA, y
- f) Reporte fotográfico del proceso de ejecución.

El expediente técnico, administrativo y legal deberá ser entregado en un plazo que no exceda los términos previstos en la normativa aplicable para el cierre del ejercicio fiscal 2023 y en su caso una vez concluida la vigencia del Calendario de Ejecución que al efecto se establezca en el Convenio de Colaboración, y deberá estar disponible para su revisión por parte de las instancias correspondientes y para consulta con base en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- En caso de duda sobre la aplicación de las presentes Reglas de Operación, la Comisión Intersecretarial podrá resolverlas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 fracción XI del Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción.

Ciudad de México, a los 30 días del mes de diciembre de 2022.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.

El anexo de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2023, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://www.dof.gob.mx/2022/SEDATU/PROGRAMA_NACIONAL_DE_RECONSTRUCCION.pdf

REGLAS de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 14; 16; 17 bis, fracción III; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1; 74; 75; 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176; 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 27, 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, y 1; 3, 5; y 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (1992), es un compromiso de los Estados tener en cuenta, en la medida de lo posible, las consideraciones relativas al cambio climático en sus políticas y medidas sociales, económicas y ambientales pertinentes y emplear métodos apropiados, por ejemplo evaluaciones del impacto, formulados y determinados a nivel nacional, con miras a reducir al mínimo los efectos adversos en la economía, la salud pública y la calidad del medio ambiente, de los proyectos o medidas emprendidos por las partes para mitigar el cambio climático o adaptarse a él (Artículo 4, 1, f);

Que la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, en sus artículos 3 y 5, reconoce que deberán ser tomadas en cuenta todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el fin de gozar de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre;

Que la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará", suscrita por México en 1995 y ratificada en 1998, en su artículo 1, 2 incisos b y c, 3, 4 y 7, establece que la mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado, además del derecho a que se respete su vida, la libertad y a la seguridad personal, por lo que es un deber del Estado Mexicano condenar toda forma de violencia contra la mujer, además de la elaboración de políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia;

Que el Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmado en 1998, en su artículo 2, numeral 1, inciso a), con el fin de promover el desarrollo sostenible, establece como un compromiso del Estado Mexicano, aplicar y/o seguir elaborando políticas y medidas de conformidad con sus circunstancias nacionales, entre ellas la (VIII) limitación y/o reducción de las emisiones de metano mediante su recuperación y utilización en la gestión de los desechos, así como en la producción, el transporte y la distribución de energía;

Que el 25 de septiembre de 2015, México se comprometió a adoptar un conjunto de Objetivos de Desarrollo Sostenible para hacer frente a los grandes retos mundiales plasmados en la Agenda 2030 para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad: particularmente con el Objetivo 1 "Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo", el Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", el Objetivo 11 "Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles" y, finalmente con el Objetivo 13 "Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos";

Que el 12 de diciembre 2015 se aprobó el Acuerdo de París dentro de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (COP21), ratificado por el Estado Mexicano. Este Acuerdo es un tratado internacional para enfrentar de manera global el cambio climático, el cual busca que por lo menos 195 países reorienten su desarrollo hacia un mundo más sostenible, con menores emisiones y con capacidad de adaptarse a un clima más extremo, siendo uno de los principales compromisos de estos Estados, utilizar medio de transporte no contaminantes, como la bicicleta o caminar en lo posible para desplazarnos por nuestra ciudad;

Que la Nueva Agenda Urbana se aprobó en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre la Vivienda y el Desarrollo Urbano Sostenible (Hábitat III) celebrada en Quito, Ecuador, el 20 de octubre de 2016, donde el Estado Mexicano formó parte, la cual busca promover ciudades más incluyentes, compactas y conectadas mediante la planificación y diseño urbano, gobernanza y legislación urbana, y la economía urbana, incorpora un nuevo reconocimiento de la correlación entre la buena urbanización y el desarrollo. Asimismo, subraya los vínculos entre la buena urbanización y la creación de empleo, las oportunidades de generar medios de subsistencia y la mejora de la calidad de vida, que deberían incluirse en todas las políticas y estrategias de renovación urbana;

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que el artículo 2, fracción LIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general;

Que los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria disponen que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, son responsables de que se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; así como que los subsidios están sujetos a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que la Cámara de Diputados, en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deben 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, los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas, así como que las dependencias son responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que el artículo 41, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otros asuntos, le corresponde elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano; promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y, en su caso, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, la elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas, y promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el Derecho a la Ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centro de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento urbano y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia;

Que el artículo 8, fracción IX de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano establece que a la Federación a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, le corresponde promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Regional, urbano y rural, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y las Demarcaciones Territoriales, y con la participación de los sectores social y privado, impulsando el acceso de todos y todas a los servicios, beneficios y prosperidad que ofrecen las ciudades;

Que el artículo 3º de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas indica que se reconocen a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público; utilizando la categoría jurídica de pueblos y comunidades indígenas en los términos reconocidos por el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en la materia; así como que los pueblos indígenas y afromexicanos, en ejercicio de su libre determinación tienen el derecho de autoidentificarse bajo el concepto que mejor se adapte a su historial, identidad y cosmovisión;

Que el artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone que la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres debe establecer acciones conducentes a lograr la igualdad sustantiva en el ámbito, económico, político, social y cultural, conforme lo siguiente: fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida; asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad y la paridad entre mujeres y hombres; y promover la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres;

Que la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establece en su artículo 46 Ter, fracciones II y III, que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano le corresponde delinear, con una visión transversal, la política integral con perspectiva de género orientada a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en las comunidades agrarias y ejidos, incluyendo a las de origen étnico y fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres que habitan en zonas rurales;

Que el artículo 16 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad dispone que las personas con discapacidad tienen derecho a la accesibilidad universal y a la vivienda, por lo que se deberán emitir normas, lineamientos y reglamentos que garanticen la accesibilidad obligatoria en instalaciones públicas o privadas, que les permita el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras. Las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que en materia de accesibilidad, desarrollo urbano y vivienda se establecen en la normatividad vigente;

Que la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en sus artículos 2 y 3, refiere la prevención social de la violencia y delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan; así como que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, además de las Instituciones de Seguridad Pública, por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones contribuyan directa o indirectamente al cumplimiento de dicha Ley, debiendo observar como mínimo los principios de respeto irrestricto a los derechos humanos; integralidad; intersectorialidad transversalidad; trabajo conjunto; continuidad de las políticas públicas; interdisciplinariedad; diversidad; proximidad y transparencia y rendición de cuentas;

Que la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su artículo 23 considera los criterios para contribuir al logro de los objetivos de la política ambiental, la planeación del desarrollo urbano y la vivienda, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 constitucional en materia de asentamientos humanos;

Que la Ley General de Cambio Climático, en sus artículos 29 y 34, contempla acciones de adaptación y mitigación;

Que los artículos 3 y 37 de Ley de Planeación establecen que la Planeación Nacional del Desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, cuyo propósito es la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen; así como que el Ejecutivo Federal puede signar convenios de concertación de acciones con las comunidades indígenas, en todos aquellos asuntos que se consideren pertinentes, de conformidad con las leyes que rijan la materia de que se trate;

Que el 22 de noviembre de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, considerando que México requiere infraestructura para fomentar su desarrollo y acercar oportunidades a las regiones más rezagadas en los sectores comunicaciones, telecomunicaciones, hidráulico, hídrico, medio ambiente, turístico, salud, vías férreas, ferrocarriles en todas sus modalidades, energético, puertos, aeropuertos y otros sectores prioritarios o estratégicos que contribuyen al crecimiento y a la seguridad nacional del país. De igual forma señala que es de interés público y de seguridad nacional el desarrollo y crecimiento de la infraestructura a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que se traducen en un beneficio colectivo de todos los mexicanos;

Que el acuerdo referido en el párrafo anterior, declaró de interés público y seguridad nacional la realización de proyectos y obras a cargo del Gobierno de México asociados a infraestructura de los sectores comunicaciones, telecomunicaciones, aduanero, fronterizo, hidráulico, hídrico, medio ambiente, turístico, salud, vías férreas, ferrocarriles en todas sus modalidades energético, puertos, aeropuertos y aquellos que, por su objeto, características, naturaleza, complejidad y magnitud, se consideren prioritarios y/o estratégicos para el desarrollo nacional, instruyendo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a otorgar autorización provisional a la presentación y/u obtención de los dictámenes, permisos o licencias necesarias para iniciar los proyectos u obras, y con ello garantizar su ejecución oportuna, el beneficio social esperado y el ejercicio de los presupuestos autorizados, supuestos en los que recae el Programa de Mejoramiento Urbano;

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de noviembre de 2022 establece en sus artículos 3, fracción XXI, 28, 29, 30 y anexos 25 y 26 que el Programa de Mejoramiento Urbano está sujeto a reglas de operación; así como que es un programa principal del Gobierno Federal;

Que el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) autoriza el ejercicio del subsidio a través de sus tipos de apoyo que contribuyen de manera razonable a atender las necesidades de las personas que habitan en zonas de mayor rezago urbano y marginación, mediante intervenciones de mejoramiento urbano integral, se encuentra alineado con el Objetivo Prioritario 3, del Programa Sectorial, que señala "Impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad"; del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, y se rige bajo los principios de Derecho a la ciudad; equidad e inclusión; el derecho a la propiedad urbana; coherencia y racionalidad; participación democrática y transparencia; productividad y eficiencia; protección y progresividad del espacio público; resiliencia, seguridad urbana y riesgos; sustentabilidad ambiental, accesibilidad universal y movilidad; ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana y coordinación metropolitana, establecidos en el artículo 4 y 5 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y

Que, en ese sentido, y con el fin de brindar un programa de mejoramiento urbano que beneficie a la población del país, he tenido a bien expedir las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Contenido

TÍTULO I. DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y SUS VERTIENTES

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

- 1.1 Diagnóstico
- 1.2 Problemática
- 1.3 Alineación
- 1.4 Glosario

CAPÍTULO II OBJETIVOS

- 2.1 General
- 2.2 Específicos

CAPÍTULO III LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1 Cobertura
- 3.2 Población Potencial
- 3.3 Población Objetivo

CAPÍTULO IV VERTIENTES, MODALIDADES Y TIPOS DE APOYO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

- 4.1 Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios
- 4.2 Vertiente Regularización y Certeza Jurídica
- 4.3 Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial
- 4.4 Vertiente Obras Comunitarias

CAPÍTULO V CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PRIORIZACIÓN

- 5.1 Elegibilidad de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- 5.2 Criterios de priorización de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a elegir
- 5.3 Criterios de priorización de los proyectos y acciones de las Vertientes del Programa

CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

- 6.1 Tipos y Montos de Apoyo
- 6.2 Aportaciones locales y Obras complementarias
- 6.3 Requisitos de elegibilidad de los proyectos
- 6.4 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- 6.5 Mecánica Operativa de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios
- 6.6 Ejercicio de los Subsidios
- 6.7 Redistribución o Reasignación de Recursos
- 6.8 Acta Entrega - Recepción
- 6.9 Recursos no devengados
- 6.10 Cierre de Ejercicio
- 6.11 Expediente Técnico y de Contratación
- 6.12 Beneficiarios

CAPÍTULO VII LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

- 7.1 Tipos y Montos de Apoyo
- 7.2 Requisitos de elegibilidad
- 7.3 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- 7.4 Mecánica Operativa de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica
- 7.5 Redistribución o Reasignación de Recursos
- 7.6 Revisión Técnica, Normativa, Jurídica y Presupuestal
- 7.7 Reporte de Avances
- 7.8 Comprobación del gasto
- 7.9 Recursos no ejercidos y/o inconsistencias detectadas
- 7.10 Cierre de Ejercicio
- 7.11 Registro de Personas Beneficiarias

CAPÍTULO VIII LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 8.1 Tipos y Montos de Apoyo
- 8.2 Aportaciones Locales
- 8.3 Criterios de elegibilidad de los proyectos
- 8.4 Criterios de Priorización
- 8.5 Mecánica Operativa de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial
- 8.6 Avances Técnico-Financieros
- 8.7 Reintegro de Recursos
- 8.8 Rescisión anticipada de servicios
- 8.9 Recursos no ejercidos
- 8.10 Cierre de Ejercicio
- 8.11 Control y Seguimiento

CAPÍTULO IX LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

- 9.1 Tipos y Montos de Apoyo
- 9.2 Criterios de elegibilidad de los proyectos

- 9.3 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- 9.4 Mecánica Operativa de la Vertiente Obras Comunitarias
- 9.5 Liberación de Ministraciones
- 9.6 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos
- 9.7 Control de Gastos y Rendición de Cuentas
- 9.8 Avances físico-financieros
- 9.9 Seguimiento
- 9.10 De la Administración de los Recursos
- 9.11 Acta de Término de Obras
- 9.12 Cierre de Ejercicio
- 9.13 Registro de personas beneficiarias

CAPÍTULO X PROYECTOS INSTITUCIONALES O EXTRAORDINARIOS

- 10.1 Proyectos Institucionales o Extraordinarios

CAPÍTULO XI ÁREAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

- 11.1 Comité de Validación
- 11.2 Instancia Normativa
- 11.3 Unidad Responsable del Programa
- 11.4 Áreas Responsables de las Vertientes
- 11.5 Instancias Auxiliares
- 11.6 Instancias Solicitantes
- 11.7 Instancias Ejecutoras
- 11.8 Otras Instancias Participantes

TÍTULO II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I GASTOS y EVALUACIÓN

- 12.1 Gastos de Operación del Programa
- 12.2 Evaluación
- 12.3 Monitoreo
- 12.4 Auditoría
- 12.5 Contraloría Social
- 12.6 Denuncias
- 12.7 Padrón de Beneficiarios del Programa

CAPÍTULO II TRANSPARENCIA, BLINDAJE ELECTORAL, MECANISMOS PARA SU FUNCIONAMIENTO; ASÍ COMO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS EN ÉPOCA ELECTORAL EN COMICIOS FEDERALES Y LOCALES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- 13.1 Transparencia
- 13.2 Datos Personales y su protección
- 13.3 Difusión
- 13.4 Blindaje electoral y combate a la corrupción
- 13.5 Coordinación Institucional
- 13.6 Derechos Humanos

TRANSITORIOS

ANEXOS

TÍTULO I. DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y SUS VERTIENTES

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

La forma acelerada de expansión de las ciudades en México y América Latina se caracteriza por un fenómeno de segregación¹ residencial, el cual se refleja principalmente en la presencia de viviendas con mayores ingresos en las zonas más céntricas y de viviendas con menores ingresos en las zonas periféricas de las ciudades.²

A partir de dicha dinámica, se ha formado y consolidado un modelo de crecimiento urbano, disperso discontinuo y de baja densidad caracterizado por una planeación deficiente, en el que no solo se evidencia el altos índices de Rezago Social o Marginación Urbana, sino también la perpetuación de desigualdad y exclusión territorial, irregularidad de la tenencia de la tierra, presencia de asentamientos humanos en zonas de riesgo, deficiente accesibilidad, desequilibrios ambientales, alta exposición a enfermedades y riesgos sanitarios, violencia e inseguridad, problemas de movilidad, infraestructura urbana y equipamientos deficientes, que en su conjunto dificultan el ejercicio del *Derecho a la Ciudad*.

Actualmente, más de 92.7 millones de personas residen en 401 ciudades con población mayor a 15,000 habitantes que conforman el Sistema Urbano Nacional (SUN), esto es 74.2 por ciento del total nacional y se espera que para 2030 esta cifra alcance los 114 millones de personas.³ De las ciudades, 74 son zonas metropolitanas, 132 conurbaciones y 195 centros urbanos⁴.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene el firme compromiso de contribuir a disminuir en las AGEBS Urbanas el Grado de Rezago Social o de Marginación, de las ciudades del país, mediante la ejecución de obras de equipamiento urbano, espacio público, movilidad, infraestructura urbana y comunitaria, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra, así como el fomento a la planeación urbana y territorial a nivel municipal, metropolitano y por entidad federativa. Para ello, el Gobierno de México impulsó modificaciones normativas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la LGAHOTDU a fin de dotar a la SEDATU de las atribuciones suficientes para la ejecución de las obras y acciones.

De acuerdo con lo anterior, la SEDATU, a través del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en AGEBS Urbanas y que registran de medio a muy alto grado de Rezago Social o Marginación mediante intervenciones de mejoramiento urbano, obras comunitarias, certeza jurídica en la tenencia de la tierra, así como de planeación urbana, metropolitana, y ordenamiento territorial, con el objeto de reducir la brecha física y social en la aplicación de las políticas públicas urbanas.

1.1 Diagnóstico

La dinámica de poblamiento de las ciudades en México ha generado un agudo problema de crecimiento urbano desordenado y no planificado, que ha implicado una distribución social específica del territorio. Este fenómeno condicionó geográficamente a las personas en situación de vulnerabilidad en las zonas periféricas y con menos dotación de servicios y equipamientos urbanos, mientras que, aquellos que cuentan con las mejores oportunidades fueron localizados en la zona central de las ciudades. La problemática derivada de esta configuración se refleja en desigualdades que enfrentan los grupos en situación de vulnerabilidad, tales como, insuficiencia de infraestructura y equipamiento urbanos, deficiencias en movilidad, irregularidad en la tenencia de la tierra, falta de oferta para acceder a suelo destinado a familias de menores ingresos, así como, insuficientes y desactualizados instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana, que ha contribuido a la segregación y marginación espacial urbana. Estos aspectos generan una profunda desigualdad en el acceso y ejercicio de las personas al derecho a la ciudad.

¹ De acuerdo con Scheingart, la segregación se puede entender como el grado de proximidad espacial de las familias que pertenecen a un mismo grupo social y la distancia con otros grupos (étnicos, raciales o socioeconómicos). Scheingart, Martha (2010). "División social del espacio y segregación en la Ciudad de México", en Gustavo Garza y Martha Scheingart (Coordinadores), *Los grandes problemas de México*, Desarrollo Regional, El Colegio de México, Ciudad de México, pp. 345-388.

² Monkkonen, P. (2012). *La segregación residencial en el México urbano: niveles y patrones*, EURE, vol. 38, núm. 114, pp. 125-146.

³ ONU-Hábitat, 2016. Tendencias del desarrollo urbano en México. Disponible en: <https://onuhabitat.org.mx/index.php/tendencias-del-desarrollo-urbano-en-mexico>

⁴ CONAPO-SEDATU, 2018. Sistema Urbano Nacional 2018. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/400771/SUN_2018.pdf

Para el caso de certeza jurídica respecto de la propiedad de los inmuebles, la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020) indica que en el país existen cerca de 35 millones de viviendas particulares habitadas, de las cuales alrededor del 61.4 por ciento son propias y de éstas el 25.2 por ciento no cuentan con título de propiedad⁵, lo que representa la carencia de servicios, de infraestructura y del acceso a los beneficios que ofrece la urbanización. Se estima que podrían existir entre 7 y 7.5 millones de predios no regularizados en las zonas metropolitanas del país⁶, con una tendencia anual de crecimiento de 90 mil lotes en promedio que se suman a la irregularidad⁷, con altos costos socioambientales y públicos.

La disposición y calidad de infraestructura básica y equipamientos urbanos son atributos fundamentales para asegurar el cumplimiento del disfrute equitativo y universal de los recursos, bienes, servicios y oportunidades que brindan las ciudades. Sin embargo, la expansión desordenada de las ciudades y las fuertes concentraciones poblacionales han derivado en una distribución insuficiente e inequitativa de infraestructura y equipamientos urbanos adecuados, lo cual ha generado zonas muy degradadas en términos sociales y ambientales, y que tienden a ubicarse en las periferias de la ciudad.

La infraestructura y equipamiento que se observa en los entornos inmediatos a las viviendas no responde al mismo nivel de cobertura. La Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2021⁸ identificó que solo el 48.2% de la población mayor de 18 años en áreas urbanas de más de 100,000 habitantes, refirió estar satisfecha en términos generales con la calidad de los servicios básicos. Respecto a los parques y jardines públicos el 72.7% refirió contar con algunos de estos espacios cerca del lugar donde vive; 70.1% consideró que tienen horario accesible; 50.9% señaló que son limpios y tienen buena imagen y solo 34.9% que son seguros en términos de delincuencia.

La Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) indica que, al mes de septiembre de 2022, el 64.4% de la población mayor de 18 años considera que vivir en su ciudad es inseguro, de la cual la percepción de inseguridad por parte de las mujeres es de 70.5% respecto al 57.2% de los hombres. A este respecto y durante el tercer trimestre del 2022, el 65.6% de la población de 18 años y más que salió diariamente de su vivienda, 72.4% son hombres y 59.9% son mujeres, siendo que el 63.5% de la población de 18 años o más, se sintió insegura.⁹

Cabe mencionar que las problemáticas a causa de la falta de certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra, equipamiento urbano, espacio público, infraestructura y servicios urbanos, impactan de manera diferenciada en hombres y mujeres afectando el desarrollo personal y las oportunidades que permitan mejorar las condiciones de vida¹⁰. En este sentido, el Programa Ciudades Seguras de la ONU plantea la necesidad de reconocer que “la división de roles de género se refleja en los espacios públicos, es discriminatoria y profundiza las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres”.¹¹

Por otro lado, es importante mencionar que las entidades federativas, zonas metropolitanas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México enfrentan limitaciones para la elaboración y actualización de instrumentos de planeación territorial, en los ámbitos normativo, económico, técnico y político. Actualmente, de los 2,471 municipios en el país, únicamente 661 municipios tienen Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano (PMDU) publicados en periódicos o gacetas oficiales de las entidades federativas, según corresponda, y/o inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente en las entidades federativas, que por ende, son los únicos instrumentos de planeación municipal vigentes y con validez oficial, lo que conlleva a concluir que solo el 26.8 por ciento¹² de los municipios del país cuenta con un Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

⁵INEGI. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. ENIGH 2020. Tabulados de hogares y viviendas. 2021. Viviendas por Entidad Federativa, según tipo de tenencia de la vivienda (cuadro 1.23) Viviendas propias por Entidad Federativa, según titular de escrituras de la propiedad (cuadro 1.27). Disponible en <https://www.inegi.org.mx/programas/enigh/nc/2020/>

⁶ Cruz, M. (2012). Periferias metropolitanas. Políticas públicas y medio ambiente. Ciudad de México: UAM Azcapotzalco/Red Nacional de Investigación Urbana.

Salazar, C. (2012). Los cambios al sistema de tenencia de la tierra en México y su impacto en la regularización de asentamientos informales. Ciudad de México: El Colegio de México.

⁷ SEDATU (2014). Diagnóstico. Programa de Reordenamiento y Rescate de Unidades Habitacionales. Ciudad de México: SEDATU.

⁸Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), “Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2021”. Disponible en https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/encig/2021/doc/encig2021_principales_resultados.pdf

⁹ INEGI Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU). Población de 18 años y más por grupos de edad y frecuencia con la que ha salido de su vivienda en los últimos tres meses según sensación de seguridad septiembre 2022. Disponible en <https://www.inegi.org.mx/programas/ensu>.

¹⁰ONU-Habitat, “Vivienda y ODS en México”, 2018, <https://onuhabitat.org.mx/index.php/la-vivienda-en-el-centro-de-los-ods-en-mexico>.

¹¹ONU-Mujeres, Informe de Resultados. Programa Ciudades y Espacios Públicos seguros para mujeres y niñas en México. ONU: México, 2019. 35. Disponible en:

<https://www2.unwomen.org/->

[/media/field%20office%20mexico/documentos/publicaciones/2019/informe%20resultados%20ciudades%20seguras.pdf?la=es&vs=3701](https://www2.unwomen.org/-/media/field%20office%20mexico/documentos/publicaciones/2019/informe%20resultados%20ciudades%20seguras.pdf?la=es&vs=3701)

¹² Registro estadístico de la Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda de la SEDATU con corte a septiembre a 2022.

Referente a la planeación metropolitana, de las 74 zonas metropolitanas delimitadas por el Grupo Interinstitucional SEDATU-CONAPO-INEGI para el 2015, 43 de ellas han hecho esfuerzos para realizar instrumentos de planeación a nivel metropolitano, lo que representa un avance del 58.1%, en las actualizaciones de estos instrumentos; cabe destacar que 20 han sido publicados de 2009 a 2022, 10 en Diarios Oficiales y 10 en páginas oficiales. Adicionalmente 23 instrumentos se encuentran en proceso de publicación, de los cuales 11 fueron financiados con recursos del Fondo Metropolitano, 5 con recursos propios y 7 a través del Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente PUMOT.

Asimismo, en la escala estatal, son 5 entidades federativas de las cuales no se tiene evidencia de algún instrumento de planeación territorial, publicado en su periódico o gaceta oficial, de las 27 entidades federativas restantes, se destaca que los estados de Guanajuato, México, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz actualizaron sus instrumentos de planeación posterior a la publicación de LGAHOTDU.

1.2 Problemática

Las personas que habitan en AGEB'S Urbanas de Grados de Medio a Muy Alto Rezago Social o Marginación en municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, y municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México tienen acceso limitado a bienes, servicios y oportunidades.

El rezago social y la marginación urbana son un fenómeno multiescalar y multifactorial resultado del crecimiento acelerado de los asentamientos humanos, la baja capacidad de planeación de los gobiernos locales, el bajo acceso que tienen las personas de menores ingresos al suelo, la segregación espacial, y finalmente el difícil acceso a bienes y servicios básicos que requieren las personas para lograr un desarrollo adecuado.

Por un lado, las personas enfrentan un entorno deteriorado con una mínima o nula cobertura de servicios y equipamientos urbanos. En muchos casos no se cuenta con certeza jurídica en la tenencia de la tierra que brinde seguridad al patrimonio de las familias asentadas en dichas zonas. Por otro lado, los gobiernos locales enfrentan también limitaciones para la elaboración y actualización de instrumentos de planeación urbana, con las consecuencias de que los municipios no cuenten con dichos instrumentos en cuanto a las capacidades para atender los problemas anteriormente mencionados

AGEB'S Urbanas de Medio a Muy alto grado de Rezago Social o Marginación, en los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018

Por medio del Programa de Mejoramiento Urbano se busca mejorar las condiciones en el entorno inmediato de las viviendas, disminuir la irregularidad de la tenencia de la tierra, la deficiencia en infraestructura urbana y equipamientos, disminuir los problemas de movilidad urbana limitada, las carencias de espacios públicos de calidad; así como la ubicación de estos, la configuración urbana o local, la ineficiente o los desactualizados instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana, que presentan los municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México, así como, de con AGEB'S Urbanas de Grados de Medio a Muy Alto Rezago Social o Marginación, para contribuir a mejorar el acceso y ejercicio del derecho a la ciudad; y finalmente, promover un desarrollo urbano ordenado y regulado que desincentive los asentamientos irregulares y la asignación ineficiente del suelo, que reduzca los impactos al medio ambiente, evitando la pérdida y degradación de los ecosistemas, y de suelo agrícola productivo y que disminuyan la desigualdad y exclusión territorial.

1.3 Alineación

El Programa de Mejoramiento Urbano se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024 (PND) publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 12 de julio de 2019, en específico en su apartado 2 Política Social, numeral VIII referente al programa de "Desarrollo Urbano y Vivienda".

Asimismo, el Programa contribuye al Objetivo Prioritario 3 "Impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad" y a las Estrategias prioritarias 3.1, 3.4 y 3.5 del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el DOF el 26 de junio de 2020.

El Programa tiene una estrecha vinculación con el Eje Nacional 1 "Estructuración Territorial. Es la identificación, localización, articulación y regulación de los usos del suelo en el Sistema Nacional Territorial que vincula a las redes de infraestructura con los nodos estratégicos, el equipamiento y los servicios en armonía con la preservación del ambiente" y el Eje Nacional 2 "Mejoramiento del bienestar de la población en el territorio nacional, garantizando la justicia socio-espacial y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el marco del cambio climático, con el impulso de las fuerzas sociopolíticas, culturales, económicas y tecnológicas." y los objetivos 1.1 y 1.2 de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2024.

Se alinea también al Objetivo 2 “Contribuir al ejercicio del derecho a la propiedad urbana, a través de acciones de regularización para la población que carece de certeza jurídica del suelo que ocupa.” y Estrategia Prioritaria 2.1 “Desarrollar nuevos modelos de regularización del suelo que se adapten a diversas formas de ocupación de viviendas, a las diferentes modalidades de propiedad del suelo y a las necesidades de las personas y las comunidades” del Programa Institucional del Instituto Nacional del Suelo Sustentable 2020-2024 (PI- INSUS), publicado en el DOF el 02 de diciembre de 2020.

Además, el Programa atiende lo dispuesto en la Política Nacional de Suelo (PNS) presentada el 11 de agosto de 2020, principalmente a través de su alineación con los principios 3, 5, 6 y 8. Las prioridades enmarcadas en dichos documentos son las pautas que en el marco del PMU se han retomado para orientar acciones que ayuden a contribuir a los objetivos establecidos en el PND.

El PMU contribuye al Programa Especial de Cambio Climático (PECC) 2021-2024, publicado en el DOF el 08 de noviembre de 2021, en su Estrategia Prioritaria 1.5 “Proteger la infraestructura estratégica del país mediante la integración de criterios de adaptación en las fases de diseño, construcción, reconstrucción, mantenimiento y operación, para fortalecer su resistencia ante impactos del cambio climático”. Asimismo, se alinea con los objetivos 1, 5, 11, 13 y 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y con la Nueva Agenda Urbana (NAU), en particular a los principios y compromisos 25, 35, 50, 52, 72, 77, 96 y 104.

De la misma manera, el PMU está alineado al Objetivo 3 “Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas y equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos” y, a las Estrategias Prioritarias 3.2, 3.4 y 3.5 del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, publicado en el DOF el 02 de junio de 2021.

Igualmente, el Programa contribuye al Objetivo 1 “Garantizar el ejercicio del Derecho a la Vivienda adecuada todas las personas especialmente a los grupos en mayor condición de discriminación y vulnerabilidad, a través de soluciones financieras, técnicas y sociales de acuerdo con las necesidades específicas de cada grupo de población.”, Estrategia Prioritaria 1.4 y al Objetivo 5 “Establecer un modelo de ordenamiento territorial y gestión del suelo que considere la vivienda adecuada como elemento central de planeación de territorio.”, Estrategia Prioritaria “5.3 Aplicar los mecanismos de gestión del suelo establecidos por SEDATU en el desarrollo de vivienda, para con ello garantizar un desarrollo sustentable del suelo habitacional”, del Programa Nacional de Vivienda 2021-2024, publicado en el DOF el 04 de junio de 2021.

Asimismo, el PMU se encuentra alineado al Objetivo Prioritario 2 “Garantizar el desarrollo integral y el bienestar común de las regiones indígenas y afromexicanas, mediante el fortalecimiento de sus sistemas económicos, el mejoramiento de la infraestructura social, y el aprovechamiento sustentable de sus tierras, territorios y recursos naturales.”, Estrategia “2.5 Mejorar la infraestructura social básica, comunitaria y de la vivienda con pertinencia cultural, para garantizar el acceso a los servicios básicos en las regiones indígenas y afromexicanas” del Programa Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos 2021-2024, publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2021.

El PMU también se alinea al Objetivo 5 “Reducir las divergencias regionales y fortalecer los sectores estratégicos de la economía nacional.”, Estrategia 5.1 “Reducir las divergencias regionales del país a través de proyectos de infraestructura que fomenten la conectividad y el bienestar social.”, del Programa Especial para la Productividad y Competitividad 2020-2024, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2020.

Además, el Programa se encuentra alineado al Objetivo Prioritario 1 “Fortalecer la infraestructura social y productiva en la región del Istmo de Tehuantepec.” y a la Estrategia Prioritaria 1.3 “Fortalecer la infraestructura social en materia de servicios básicos en redes y equipamiento urbano y rural de salud, cultura, educación y espacios públicos para asegurar el desarrollo integral y el bienestar de la población en la región del Istmo de Tehuantepec”, del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.

Por otra parte, el Programa se encuentra alineado al Objetivo 2. “Impulsar la pacificación del país mediante la participación ciudadana y comunitaria, la intervención con jóvenes y el desarme voluntario por la paz”, Estrategias Prioritarias 2.1 “Impulsar acciones de cultura y construcción de paz para mejorar las condiciones de seguridad en el territorio nacional” y 2.2 “Impulsar medidas para promover la participación ciudadana y la reconstrucción del tejido social, con el fin de prevenir la violencia y el delito”, del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2022-2024.

Finalmente, el PMU se encuentra alineado al objetivo prioritario 6 “Construir entornos seguros y en paz para las mujeres, niñas y adolescentes” y a la Estrategia Prioritaria 6.4 “Incorporar la perspectiva de género en el diseño, planeación y mejora de los espacios públicos para generar las condiciones que garanticen la seguridad, libertad, movilidad y disfrute de las mujeres y niñas en un medio ambiente sano”, del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

1.4 Glosario

- I. **Acceso Universal:** las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- II. **Acta de Aplicación y Control del Ejercicio:** documento que se suscribe al cierre del ejercicio fiscal para certificar la aplicación de los recursos ejercidos por concepto de subsidio por Entidad Federativa. Se realiza por parte de las Instancias Ejecutoras del INSUS;
- III. **Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización:** documento comprobatorio del gasto, que formaliza los compromisos que asumen los involucrados para la entrega del subsidio por parte del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), a través de su Instancia Ejecutora, y en su caso, la recepción del mismo por parte de las personas beneficiarias, con el fin de otorgar un subsidio para cubrir las gestiones técnicas, jurídicas y administrativas, realizadas por el INSUS para la regularización de la tenencia de la tierra de la persona beneficiaria. Dicho documento hace constar que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio;
- IV. **Área Geoestadística Básica o AGEB:** extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: rural o urbana. Sus límites son de fácil identificación y poseen una extensión adecuada para fines de captación estadística. Estas disponen de una cartografía para facilitar su ubicación geográfica;
- V. **Área Geoestadística Básica Urbana o AGEB'S Urbanas:** área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, y sólo son asignadas al interior de las zonas urbanas que son aquellas con población mayor o igual a 2,500 habitantes y en las cabeceras municipales (Nota Técnica del cálculo del Rezago Social en las AGEB urbanas de México CONEVAL);
- VI. **Anexos de las Reglas de Operación:** documentos que contienen información que complementa las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las Presentes Reglas de Operación contienen los siguientes anexos necesarios para tramitar la solicitud y acreditar las potenciales personas beneficiarias;

Los formatos de anexos anteriormente descritos, así como todos a los que hacen referencia las presentes Reglas de Operación están disponibles para su consulta y/o descarga en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y son los siguientes:

Formato	Anexo	Publicado en el micrositio https://mimexicolate.gob.mx/	Anexo a las Reglas de Operación
PMU-01 A	Criterios para identificar AGEB'S Urbanas con grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación.	Sí	Sí
PMU-01 B	Criterios para identificar localidades mayores a 250 habitantes y menores a 15 mil habitantes, en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México.	Sí	Sí
PMU-02	Municipios y ciudades elegibles	Sí	Sí
PMU-03-MIB	Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU), de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios	Sí	-

Formato	Anexo	Publicado en el micrositio https://mimexicolate.gob.mx/	Anexo a las Reglas de Operación
PMU-03-RCJ	Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU), de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica	Sí	-
PMU-03-PUMOT	Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU), de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial	Sí	-
PMU-03-OC	Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU), de la Vertiente Obras Comunitarias	Sí	-
PMU-04	Apertura Programática del Programa	Sí	Sí
PMU-05	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Sí	-
MIB-01	Formato Anexo Técnico	Sí	Sí
MIB-02	Informe de Avance Físico-Financiero Trimestral	Sí	Sí
MIB-03	Informe de Cierre de Ejercicio	Sí	Sí
MIB-04	Modelo de Convenio Marco de Coordinación para la Distribución de Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MIB)	Sí	Sí
MIB-05	Modelo de Convenio de Coordinación Específico para el Ejercicio de los Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MIB)	Sí	Sí
MIB-06 A	Acta de Entrega-Recepción del Contratista a la Instancia Ejecutora	Sí	Sí
MIB-06 B	Acta de Entrega-Recepción de la Instancia Ejecutora a la Instancia Solicitante (Gobierno local)	Sí	Sí
MIB-07	Criterios de los Anexos Transversales a considerar durante las etapas de planeación y diseño de los proyectos de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios para el ejercicio fiscal 2023	Sí	Sí
MIB-08	Directrices para proyectos ejecutivos y de obra	Sí	Sí
MIB-09	Criterios para la cuantificación de la población beneficiaria estimada de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.	Sí	Sí

Formato	Anexo	Publicado en el micrositio https://mimexicolate.gob.mx/	Anexo a las Reglas de Operación
MIB-10	Diagrama de operación MIB	Sí	Sí
CJ-1A	Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH	Sí	Sí
CJ-1B	Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH-GP	Sí	Sí
CJ-1C	Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-SP	Sí	Sí
CJ-2 A	Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-UH y R-UH-GP.	Sí	Sí
CJ-2B	Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-SP	Sí	Sí
CJ-3	Carta Responsiva para la aplicación del subsidio	Sí	Sí
CJ-4	Programa de Acciones de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica	Sí	Sí
CJ-5 A	Anexo Técnico R-UH. Propuesta de Acciones	Sí	Sí
CJ-5B	Anexo Técnico R-UH-GP. Propuesta de Acciones	Sí	Sí
CJ-5C	Anexo Técnico R-SP. Propuesta de Acciones	Sí	Sí
CJ-6	Reporte de Avance financiero de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica	Sí	Sí
CJ-7 A	Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización de lotes con uso habitacional	Sí	Sí
CJ-7B	Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización	Sí	Sí
CJ-7C	Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización de lotes con servicios públicos	Sí	Sí
CJ-8	Manifestación de Voluntad para la Aplicación del Subsidio Otorgado	Sí	Sí
CJ-9 A	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio. Tipo de apoyo R-UH	Sí	Sí
CJ-9B	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio. Tipo de apoyo R-UH-GP	Sí	Sí
CJ-9C	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio. Tipo de apoyo SP	Sí	Sí

Formato	Anexo	Publicado en el micrositio https://mimexicolate.gob.mx/	Anexo a las Reglas de Operación
CJ-10	Conformación de Expediente Técnico	Sí	Sí
CJ-11	Criterios de Prelación Comprobatoria de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.	Sí	Sí
CJ-12	Diagrama de operación RCJ	Sí	Sí
PUMOT-01	Oficio de Solicitud y Compromiso	Sí	Sí
PUMOT-02	Propuesta Técnica	Sí	Sí
PUMOT-03 A	Oficio de Procedencia Técnica y Autorización cuando SEDATU sea Instancia Ejecutora	Sí	Sí
PUMOT-03 B	Oficio de Procedencia Técnica y Autorización cuando la Instancia Solicitante sea Instancia Ejecutora	Sí	Sí
PUMOT-04 A	Pre-Convenio Específico de Coordinación cuando SEDATU sea Instancia Ejecutora	Sí	Sí
PUMOT-04 B	Pre-Convenio Específico de Coordinación cuando la Instancia Solicitante sea Instancia Ejecutora	Sí	Sí
PUMOT-05	Avance Técnico-Financiero	Sí	Sí
PUMOT-06	Formato de Cierre de Ejercicio	Sí	Sí
PUMOT-07	Formato de Control y Seguimiento	Sí	Sí
PUMOT-08	Carta de adhesión al Acuerdo Nacional por la Planeación Territorial	Sí	Sí
PUMOT-09	Diagrama de operación PUMOT	Sí	Sí
OC-01	Formato Anexo Técnico	Sí	Sí
OC-02	Informe de Avance Físico-Financiero Trimestral	Sí	Sí
OC-03	Informe de Cierre de Ejercicio	Sí	Sí
OC-04	Modelo de Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias	Sí	Sí
OC-05	Modelo de Convenio de Coordinación o Concertación Específico para el Ejercicio de los Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias (OC).	Sí	Sí
OC-06	Formato Convenio de Adhesión	Sí	Sí
OC-07	Formato inicio del apoyo autorizado	Sí	Sí
OC-08	Formato de seguimiento del apoyo autorizado	Sí	Sí

Formato	Anexo	Publicado en el micrositio https://mimexicolate.gob.mx/	Anexo a las Reglas de Operación
OC-09	Formato de terminación del apoyo autorizado	Sí	Sí
OC-10	Formato de avance para la Ministración y avance de Obra Comunitario	Sí	Sí
OC-11	Relación de la Comprobación del Gasto por, obra y/o acción	Sí	Sí
OC-12	Acta de Término	Sí	Sí
OC-13	Certificado de Recepción de Subsidio	Sí	Sí
OC-14	Guía de Operación de la Vertiente Obras Comunitarias	Sí	-
OC-15	Diagrama de operación OC	Sí	Sí

- VII. Aportación local o complementaria:** la participación en recursos monetarios directos o en especie aportados por los gobiernos locales o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, organismos internacionales, personas beneficiarias u otros aportantes que se encuentren legalmente reconocidos y cumplan con la normatividad respectiva;
- VIII. Área Responsable o áreas responsables (AR):** la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) y la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- IX. Asistencia Técnica:** profesionista con conocimientos técnicos, encargado de vigilar y supervisar la elaboración del proyecto ejecutivo y/o la ejecución de una obra comunitaria e informar al Comité de Obras Comunitarias (COC) de ello y de la aplicación de los recursos para la liberación de los mismos;
- X. Calle:** todo espacio de uso común que conforma la traza urbana, destinado al tránsito de peatones y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano;
- XI. Calle completa:** redistribución del espacio de la vialidad para permitir el acceso seguro para todas las personas usuarias: peatones, ciclistas, personas usuarias de transporte público y automovilistas de todas edades y habilidades. Esta técnica aplica principalmente en vialidades primarias. Las intervenciones de calles completas dan prioridad a peatones y ciclistas, así como las condiciones movilidad;
- XII. Ciudad:** espacio físico que se caracteriza principalmente por el intercambio de bienes y servicios, donde históricamente se han manifestado las realidades sociales, económicas y demográficas. El Sistema Urbano Nacional agrupa estos espacios físicos en tres tipos: zonas metropolitanas, zonas conurbadas y centros de población;
- XIII. Comité de Obras Comunitarias o COC:** órgano de participación ciudadana integrado por habitantes de las comunidades susceptibles de ser beneficiarias en la Vertiente Obras Comunitarias, electo de manera democrática en asamblea general, de participación honorífica y cuyo objetivo es ser representante de su comunidad y responsable de las solicitudes, del seguimiento, ejecución, comprobación y término del apoyo otorgado ante el Área Responsable de dicha Vertiente;
- XIV. Comité de Validación:** máximo órgano de decisión del Programa de Mejoramiento Urbano;
- XV. CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

- XVI. Contraloría Social:** mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Mejoramiento Urbano, mismo que será integrado bajo los principios de paridad de género y conforme a la normativa aplicable en materia de contraloría social;
- XVII. Contrato de Mandato:** instrumento jurídico mediante el cual se otorga al INSUS el mandato a título gratuito y con poder irrevocable, sobre una superficie en particular, para que realice la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Decreto de Expropiación:** instrumento jurídico que refiere a aquellos decretos presidenciales de expropiación por causa de utilidad pública a favor del INSUS para su regularización, cuyos montos indemnizatorios ordenados fueron cubiertos, y cuya superficie se encuentra aún pendiente de ser deslindada para ser entregada para su regularización;
- XIX. Derecho a la Ciudad:** de acuerdo con el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano consiste en “Garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centro de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia”;
- XX. Derecho a la movilidad:** de acuerdo con el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consiste en que “Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad”;
- XXI. Derecho a la propiedad urbana:** de acuerdo con el artículo 4, fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano consiste en “Garantizar los derechos de propiedad inmobiliaria con la intención de que los propietarios tengan protegidos sus derechos, pero también asuman responsabilidades específicas con el estado y con la sociedad, respetando los derechos y límites previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley. El interés público prevalecerá en la ocupación y aprovechamiento del territorio”;
- XXII. Desarrollo urbano:** proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población;
- XXIII. Desincorporación:** vía para la adquisición del suelo por medio de la cual un bien del dominio público de la Federación, con asentamientos humanos irregulares, deja de ser considerado del dominio público, para ser integrado a título gratuito a favor del INSUS y así llevar a cabo el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIV. Devengado:** el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXV. DGDR:** Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXVI. DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXVII. DGDUSV:** Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXVIII. DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; responsable de diseñar, actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) y a sus módulos de las Vertientes que la Unidades y Áreas Responsables requieran para la operación y seguimiento del programa;
- XXIX. DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Área Contratante, responsable de conducir y llevar a cabo los procesos de contratación, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, conforme a la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que ejecute la Secretaría;

- XXX.** **Diseño universal:** se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado;
- XXXI.** **Ecotecnologías:** conjunto de medios tecnológicos y técnicas que permiten el aprovechamiento de los recursos renovables y optimización del consumo de agua, gas y energía en un contexto socio-ecológico específico, para minimizar el impacto al medio ambiente;
- XXXII.** **Elementos ambientales:** componentes que contribuyen a reducir el cambio climático y la huella ecológica de las ciudades mediante proyectos que contienen elementos que crean sombra, disminuyen la temperatura, captan agua de lluvia, reforestación, entre otros;
- XXXIII.** **Equipamiento comunitario:** conjunto de inmuebles, instalaciones, y construcciones, a través de los cuales, la población puede desarrollar diversas actividades económicas, sociales, recreativas, culturales, deportivas, educativas, de salud, de traslado y de abasto; cuyo diseño y edificación derivan de un ejercicio de participación comunitaria y puede estar desarrollado o no, en un predio de propiedad social;
- XXXIV.** **Equipamiento urbano:** conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario, a través de los cuales, la población puede acceder a los servicios urbanos en los cuales son desarrolladas diversas actividades económicas, sociales, recreativas, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto, entre otros;
- XXXV.** **Espacio público:** áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;
- XXXVI.** **Espacio público comunitario:** áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito; cuyo diseño y edificación derivan de un ejercicio de participación comunitaria y pueden estar desarrollados o no, en un predio de propiedad social;
- XXXVII.** **Expediente técnico:** conjunto de documentos correspondientes a los tipos de apoyo relacionados con obra, adquisiciones, acciones o servicios, de carácter técnico, económico y administrativo, integrado por las Instancias Ejecutoras desde la solicitud presupuestaria hasta la entrega del tipo de apoyo al beneficiario, atendiendo a su naturaleza y a cada una de las vertientes del Programa;
- XXXVIII.** **Expediente de Contratación:** conjunto de documentos de carácter técnico, económico y administrativo, que sustenta, conforme a la normativa aplicable, el proceso de contratación de los tipos de apoyo del Programa, integrado por la DGRMySG;
- XXXIX.** **Gobiernos Locales:** gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios (Ayuntamientos) o Demarcaciones Territoriales (alcaldías) de la Ciudad de México, incluyendo sus dependencias y entidades;
- XL.** **Grado de Rezago Social (GRS):** es una medida que resume indicadores de carencias sociales y bienes del hogar. Para su estimación, utiliza cuatro dimensiones señaladas en la Ley General de Desarrollo Social (LGDS): rezago educativo; acceso a los servicios de salud; calidad y espacios de la vivienda; y, servicios básicos en la vivienda; adicionalmente, se incorporan indicadores referentes a los bienes del hogar.
- El GRS busca identificar la intensidad de estas dimensiones en las AGEB'S urbanas del país y, de acuerdo con ésta, se asigna a cada una en un grado de rezago social: muy bajo, bajo, medio, alto o muy alto. Por lo tanto, el GRS a nivel AGEB'S urbana constituye una herramienta para identificar las áreas territoriales prioritarias en el ámbito urbano en términos de los indicadores incorporados.
- XLI.** **Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y por lo tanto, requieren de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar;
- XLII.** **Hogar (Hogares):** persona o conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común;
- XLIII.** **Igualdad sustantiva:** acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XLIV.** **IMEPLAN:** Instituto Metropolitano de Planeación;

- XLV. IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación;
- XLVI. Índice de Marginación Urbana:** es una medida-resumen que permite diferenciar las AGEB urbanas del país según el impacto global de las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación y la salud, la residencia en viviendas inadecuadas y la carencia de bienes;
- XLVII. Infraestructura peatonal:** conjunto de elementos físicos concebidos, con base en el diseño universal, para generar entornos que promuevan el desplazamiento activo y seguro; recreación, y encuentro, para la diversidad de personas;
- XLVIII. Infraestructura urbana:** elementos físicos que integran la red de servicios básicos y ambientales, a través de los cuales las personas pueden ejercer los Derechos Humanos reconocidos en la Ley como es el acceso a agua potable, saneamiento y a un ambiente sano, entre otros;
- XLIX. Instancia Auxiliar (IA):** las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU;
- L. Instancia Normativa (IN):** Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- LI. Instancia Solicitante (IS):** los gobiernos locales, la propia SEDATU o INSUS, Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN), Institutos Metropolitanos de Planeación (IMEPLANES), Instituciones públicas, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, conforme a lo que establezca la normativa aplicable y, Comités de Obras Comunitarias que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano, de conformidad con estas Reglas de Operación;
- LII. Instancia(s) Ejecutora(s) (IE):** instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa; la SEDATU, el INSUS, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales, a través de sus dependencias, entidades o instancias administrativas, Instituciones públicas de Educación Superior, organismos internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN) e Institutos Metropolitanos de Planeación (IMEPLANES), así como Comités de Obras Comunitarias, en los términos previstos por las presentes Reglas de Operación;
- LIII. Instrumento(s) de Planeación Territorial:** instrumentos técnicos y normativos que determinan la política, estrategias y acciones a implementar para ordenar el uso de territorio y los Asentamientos Humanos;
- LIV. Instrumento jurídico:** acuerdo, convenio o documento similar, de coordinación, colaboración, concertación o cualquier otro que suscribe la SEDATU o INSUS, con Gobiernos Locales, las Instancias Ejecutoras y/u otras instancias que participen en la implementación del Programa de Mejoramiento Urbano;
- LV. INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- LVI. KML o KMZ:** un archivo KML (Keyhole Markup Language) es un formato habitual para compartir datos geográficos con personas que no usan Sistemas de Información Geográfica, se puede visualizar en navegadores geográficos como Google Earth o Google Maps;
- LVII. LGAHOTDU:** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- LVIII. LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LIX. LGA:** Ley General de Archivos;
- LX. LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXI. LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- LXII. Módulo de Información de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB):** módulo de información de captura y seguimiento del subsidio de los proyectos de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);
- LXIII. Módulo de Información de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ):** módulo de información de captura y seguimiento del subsidio de los proyectos de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);

- LXIV. Módulo de Información de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (MOD-PUMOT):** módulo de información de captura y seguimiento del subsidio de los proyectos de la Vertiente Obras Comunitarias, del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);
- LXV. Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC):** módulo de información de captura y seguimiento del subsidio de los proyectos de la Vertiente Obras Comunitarias, del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);
- LXVI. Movilidad:** el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento para acceder, mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en las disposiciones normativas, a un sistema de comunicación entre distintos espacios a nivel de barrio, colonia y pueblo, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo;
- LXVII. Número de Proyecto:** clave alfanumérica que se asigna para identificar a cada proyecto autorizado por el Comité de Validación y registrado en el módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Sistema del Programa, el cual debe ser referencia de la documentación que genere la Instancia Ejecutora, a partir de la emisión del oficio de solicitud presupuestaria y de número de proyecto;
- LXVIII. Observatorio Ciudadano:** organismo integrado con la participación plural de la sociedad, de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales, de las organizaciones de la sociedad civil y el gobierno, para el estudio, investigación, organización y difusión de información y conocimientos sobre los problemas socioespaciales y los nuevos modelos de políticas urbanas, regionales y de gestión pública. Los observatorios ciudadanos tendrán a su cargo las tareas de analizar la evolución de los fenómenos socioespaciales, en la escala, ámbito, sector o fenómeno que corresponda según sus objetivos, las políticas públicas en la materia, la difusión sistemática y periódica, a través de indicadores y sistemas de información geográfica, de sus resultados e impactos;
- LXIX. Obra Comunitaria:** construcción de un equipamiento comunitario, mediante un ejercicio de participación comunitaria en el pleno del Comité de Obras Comunitarias, que puede estar desarrollada o no, en un predio de propiedad social, con la conformidad de la comunidad, a través de una asamblea;
- LXX. Padrón de personas beneficiarias:** relación de personas físicas o morales, públicas o privadas o grupos sociales, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas, y en general, quien recibe los subsidios o apoyo, conforme a lo que establezcan las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- LXXI. Persona beneficiaria o personas beneficiarias:** personas que, en términos de la normativa aplicable, reciben apoyos de obras y acciones financiadas por el Programa;
- LXXII. Persona con discapacidad.** toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- LXXIII. Perspectiva de género (PEG):** concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que cuestionan los estereotipos con que se nos educa y permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión que las relaciones de poder desiguales ejercen en las mujeres y que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.
- La PEG permite la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos, así como modelar estrategias y acciones para actuar sobre las desigualdades de género y crear las condiciones de cambio que permitan el adelanto y el bienestar de las mujeres, hasta alcanzar una igualdad sustantiva.
- En todo momento, las personas servidoras públicas favorecerán la perspectiva de género, impulsando acciones afirmativas, cuando sea el caso, en concordancia con la cobertura del programa, la disposición presupuestal, los requisitos de elegibilidad y los objetivos del programa;
- LXXIV. Plan de Acciones Urbanas (PAU):** documento que contiene, cuando menos, la definición de los ámbitos territoriales a intervenir, la identificación de la problemática en estos, así como la cartera de proyectos susceptibles a recibir recursos en las vertientes del Programa, y sus montos estimados de asignación presupuestal por intervención;

- LXXV. PMU o Programa:** Programa de Mejoramiento Urbano;
- LXXVI. PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- LXXVII. Principios de actuación.** conjunto de mandatos de optimización que enmarcan el funcionamiento de estas Reglas de Operación en el contexto de los derechos humanos;
- LXXVIII. Proyecto:** estudios relacionados con la obra o intervenciones, proyectos ejecutivos, urbanos, arquitectónicos, obras o acciones que corresponden a una Modalidad del Programa y que es apoyado con subsidios del Programa y, en su caso, aportaciones locales;
- LXXIX. Proyectos de instrumentos de planeación Urbana:** documentos técnicos versión consulta pública que corresponden a la elaboración o actualización del PMDU, Programa Metropolitano (PM), Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PEOTDU), Programa Territorial Operativo (PTO) y Plan o Programa de Ordenamiento Territorial Regional (POTR);
- LXXX. Proyecto de Obra Comunitaria (POC):** es un documento que integra todas las etapas de un Proyecto ejecutivo, derivado de la solicitud de apoyo ingresada por un Comité de Obras Comunitaria;
- LXXXI. Proyectos integrales de espacio público y movilidad:** intervenciones en calles que permiten la integración de la infraestructura vial con el espacio público, creando las condiciones de movilidad, habitabilidad como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación, seguridad vial y ciudadana;
- LXXXII. Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanos:** sujetos de derecho público en los términos reconocidos por el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en la materia. Dentro de este concepto son consideradas las entidades federativas con municipios y localidades que cuenten con una población indígena o afromexicana definida o reconocida por el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- LXXXIII. Radio de servicio urbano o influencia:** es la distancia y/o tiempo máximo promedio que las personas beneficiarias potenciales deben recorrer dentro de la ciudad, a pie, en transporte público o particular, desde su lugar de residencia, para utilizar los servicios ofrecidos en el equipamiento o espacio público. Se mide a partir de lo establecido en las normas oficiales y demás normativa aplicable, así como, de la ubicación puntual del elemento correspondiente y, con la envolvente resultante, se define la zona urbana de influencia donde viven las personas beneficiarias potenciales o derechohabientes en su caso;
- LXXXIV. Reglas de Operación (ROPS):** las presentes Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el Ejercicio Fiscal 2023;
- LXXXV. Regularizar:** conjunto de actos jurídicos técnicos necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra;
- LXXXVI. SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- LXXXVII. Servicios relacionados con la obra:** los trabajos relacionados con los tipos de apoyo otorgados por el programa, que consisten en obras, con el objeto de concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública u obra comunitaria; como son las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías y cualquier otro que esté relacionado directamente con las obras, incluyendo aquellos que se establezcan en la normativa aplicable;
- LXXXVIII.SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- LXXXIX. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XC. Sistema de información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU):** herramienta informática de captura y seguimiento a los procesos operativos de cada una de las Vertientes del Programa, a través del módulo correspondiente, el cual contiene la información determinada por cada Área Responsable;
- XCI. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia o Plataforma Nacional de Transparencia;
- XCII. Sistema de Información Geográfica (SIG):** conjunto de herramientas informáticas que integran y relacionan diversos componentes que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos con referencia geográfica que conducen a la toma de decisiones;

- XCIII. Sistema Urbano Nacional (SUN):** conjunto de ciudades de 15 mil y más habitantes que se encuentran relacionadas funcionalmente, y cualquier cambio significativo en alguna de ellas propicia en mayor o menor medida, alteraciones en las otras. El SUN 2018, se integra por 401 ciudades que se clasifican en: zonas metropolitanas, conurbaciones y centros urbanos, identificados y definidos a partir del Marco Geoestadístico Nacional 2017;
- XCIV. Subsidio:** son las asignaciones de Recursos Federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de SEDATU y el INSUS, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y aquellas prioritarias o de interés general, conforme a la normativa aplicable;
- XCV. Supervisión:** actividad desarrollada por persona física o moral que tiene como funciones principales; observar, orientar y vigilar el cumplimiento de los procesos de ejecución de obra, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos, con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados, en términos de la normativa aplicable;
- XCVI. Territorios:** para efectos de aplicación del recurso del PMU en la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, los territorios son: entidades federativas, zonas metropolitanas y municipios;
- XCVII. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- XCVIII. Tipos de apoyo:** son los componentes que integran cada una de las Modalidades de aplicación del subsidio;
- XCIX. UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, instancia encargada de validar los instrumentos y documentos jurídicos que se elaboren o presenten con motivo de la operación y ejecución del programa, en los términos previstos en estas Reglas de Operación y conforme a la normativa aplicable;
- C. UAPIEP:** Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano;
- CI. Unidad Responsable del Programa (URP):** Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- CII. UPDI:** Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano;
- CIII. UPEDU:** Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, coadyuvante en los procesos de contratación respectivos que ejecuta la Secretaría, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y demás normativa aplicable, y
- CIV. Vertientes:** las estrategias generales de intervención del Programa de Mejoramiento Urbano: Mejoramiento Integral de Barrios, Regularización y Certeza Jurídica, Planeación Urbana Metropolitana y Ordenamiento Territorial, así como, Obras Comunitarias.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

2.1 General

Contribuir a que las personas que habitan en AGEB'S Urbanas de Medio, Alto a Muy alto grado de Rezago Social o Marginación, en los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 y en los municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México, reduzcan sus condiciones de rezago social o marginación, mediante la mejora en el acceso a bienes y servicios.

2.2 Específicos

- I. Mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, movilidad, entre otros; a través del diseño, planeación, construcción, ampliación, adecuación, renovación, sustitución, dotación y activación de equipamientos urbanos y espacios públicos, y obras de movilidad, e infraestructura urbana.

- II. Contribuir al otorgamiento de certeza jurídica mediante el apoyo técnico, jurídico y administrativo de lotes de uso habitacional, uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización y con servicios públicos para las personas y gobiernos locales que tienen posesión, pero no certeza jurídica de la tenencia de la tierra.
- III. Fomentar el ordenamiento territorial y urbano en territorios que correspondan con ciudades de 15,000 y más habitantes del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, mediante el impulso a la elaboración, y actualización de instrumentos de planeación territorial estatal, metropolitano, municipal y regional, conforme a la LGAHOTDU.
- IV. Contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas que habitan en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno de México a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través de construcción o rehabilitación de infraestructura urbana complementaria, de equipamiento comunitarios, de espacio público comunitario y proyectos ejecutivos, con la participación de las comunidades, respetando sus usos, costumbres y formas de organización.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 Cobertura

El Programa tendrá una cobertura a nivel nacional.

3.2 Población Potencial

La población asentada en municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, y que reside en AGEBS urbanas, con grados de Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto Rezago Social o Marginación, así como en municipios de en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México.

3.3 Población Objetivo

La población asentada en municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes que forman parte del SUN 2018 y que reside en AGEBS Urbanas con grados de Medio, Alto y Muy Alto Rezago Social o Marginación, así como a la población asentada en localidades mayores a 250 habitantes y menores a 15 mil habitantes, en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México.

Para la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, se considerarán los territorios de las ciudades de 15,000 o más habitantes que forman parte del SUN 2018. Asimismo, se considerarán aquellos territorios de menos de 15 mil habitantes del SUN 2018 y aquellos que no pertenecen al SUN, cuando se trate de proyectos Institucionales o Extraordinarios, según lo descrito en el capítulo X. Proyectos Institucionales o extraordinarios de las presentes Reglas de Operación.

Para las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios y Regularización y Certeza Jurídica, se considerarán los criterios para identificar AGEBS Urbanas con grados de Medio a Muy alta, Rezago Social o Marginación; (Formato PMU-01 A), mismo que podrá consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>,

Para la Vertiente Obras Comunitarias, se considerarán a la población asentada en localidades mayores a 250 habitantes y menores a 15 mil habitantes, en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México. (Formato PMU-01 B), mismo que podrá consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>,

CAPÍTULO IV

VERTIENTES, MODALIDADES Y TIPOS DE APOYO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

El Programa de Mejoramiento Urbano tiene las siguientes Vertientes y modalidades:

4.1 Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios:

La Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios consiste en asignar y, en su caso, dotar u otorgar recursos federales para la realización de obras y proyectos de equipamiento urbano y espacio público, movilidad, infraestructura urbana, proyectos integrales; así como acciones de diseño urbano y servicios relacionados con obra, a los diferentes sectores de la sociedad, en términos de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

4.1.1. La Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios considera las siguientes modalidades y tipos de apoyo:

I.- Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público:

- a) Construcción;
- b) Ampliación;
- c) Renovación, y
- d) Dotación de mobiliario y equipo.

II.- Modalidad Movilidad:

- a) Construcción;
- b) Renovación;
- c) Adecuación;
- d) Ampliación, y
- e) Sustitución.

III.- Modalidad Infraestructura Urbana:

- a) Infraestructura Urbana básica
 - i. Construcción;
 - ii. Renovación, y
 - iii. Adecuación.
- b) Infraestructura verde
 - i. Construcción;
 - ii. Renovación, y
 - iii. Adecuación.
- c) Colocación de elementos ambientales, sistemas materiales sustentables, eficientes y asequibles
 - i. Implementación;
 - ii. Sustitución;
 - iii. Renovación, y
 - iv. Adecuación.

IV.- Modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con Obra:

- a) Proyecto ejecutivo;
- b) Estudios, dictámenes, permisos y pagos relacionados con estos;
- c) Plan Maestro;
- d) Gerencia de proyecto, y
- e) Supervisión de Obra.

V.- Modalidad Proyectos Integrales:

Proyectos que pueden incluir dos o más diferentes tipos de apoyo de las modalidades de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

4.2 Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

La Vertiente Regularización y Certeza Jurídica consiste en otorgar el apoyo técnico, jurídico y administrativo, para las personas físicas o entes públicos estatales y municipales, según sea el caso, que tienen la posesión, pero no la certeza jurídica de la tenencia de la tierra, a efecto de que cuenten con la documentación correspondiente para acreditar su derecho a la propiedad.

4.2.1. La Vertiente Regularización y Certeza Jurídica considera las siguientes modalidades y tipos de apoyo:

- a) Modalidad Regularización
 - a).1 Regularización de lotes con uso habitacional;
 - a).2 Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización, y
 - a).3 Regularización de lotes con servicios públicos.

4.3 Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial

La Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial consiste en otorgar apoyos para la elaboración y actualización de instrumentos de planeación territorial conforme a la LGAHOTDU.

4.3.1 La Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial considera las siguientes modalidades y tipos de apoyo:

- I. Modalidad Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal.
 - a) Elaboración o actualización del proyecto de Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PEOTDU).
- II. Modalidad Planeación y Ordenamiento Metropolitano.
 - a) Elaboración o actualización del proyecto de Programa Metropolitano (PM).
- III. Modalidad Planeación Urbana Municipal.
 - a) Elaboración o actualización del proyecto de Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU);
 - b) Elaboración o actualización del proyecto de Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PMOTDU); y
 - c) Elaboración o actualización del proyecto de Plan o Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (PDUCP).
- IV. Modalidad Planeación Regional.
 - a) Elaboración o actualización del proyecto de Programa de Ordenamiento Territorial Regional (POTR), y
 - b) Elaboración o actualización del Programa Territorial Operativo (PTO).

4.4 Vertiente Obras Comunitarias

La Vertiente obras comunitarias consiste en asignar y, en su caso, dotar u otorgar recursos federales para la realización de proyectos y obras que contribuyan a mejorar el acceso e inclusión de las personas que habitan en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno de México a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través de la construcción o rehabilitación de infraestructura urbana complementaria, construcción de equipamiento comunitario y espacios públicos comunitarios, con la participación de las comunidades, respetando sus usos, costumbres y formas de organización.

4.4.1 La Vertiente Obras Comunitarias considera las siguientes modalidades y tipos de apoyo:

- I. Infraestructura Comunitaria y Equipamiento Comunitario
 - a) Construcción o rehabilitación de Infraestructura urbana complementaria;
 - b) Construcción o rehabilitación de Equipamiento comunitario;
 - c) Construcción o rehabilitación de Espacio público comunitario;
 - d) Proyecto ejecutivo, y
 - e) Proyecto Integral.

CAPÍTULO V

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PRIORIZACIÓN

5.1 Elegibilidad de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

Las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que podrán participar o solicitar apoyos, obras o acciones en las Vertientes del Programa, deben reunir los siguientes criterios:

- I. Para las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios, Regularización y Certeza Jurídica y Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, que formen parte de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes de acuerdo con el Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 (Formato PMU-02). Estos municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y ciudades pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- II. En el caso de la Vertiente Obras Comunitarias, formar parte de los municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México, conforme a la Estrategia General para Orientar la Planeación de Obras y acciones del Ramo 15 en 2023 y al listado de Municipios y ciudades elegibles (Formato PMU-02), mismo que puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;

5.2 Criterios de priorización de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a elegir.

Para las Vertientes del Programa, además de revisar el cumplimiento de los Criterios Generales de Elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, de acuerdo con el orden de recepción de las propuestas y a la suficiencia presupuestal del Programa, darán prioridad a los proyectos o acciones que:

- a) Estar considerado dentro de la Estrategia General para Orientar la Planeación de Obras y acciones del Ramo 15 en 2023, emitida por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional dicha estrategia podrá ser consultada en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, en consistencia con la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2040.

5.3 Criterios de priorización de los proyectos y acciones de las Vertientes del Programa.

Para las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios y Regularización y Certeza Jurídica:

- a) Beneficien preferentemente a las personas que residan en AGEB'S Urbanas con grados de Alto a Muy Alto Rezago Social o Marginación;
- b) Den continuidad a proyectos o acciones otorgados por el Programa en ejercicios fiscales previos, con el fin de beneficiar a los diversos sectores de la población;
- c) Atiendan a diferentes sectores de la sociedad, mediante la intervención de predios propiedad o en legítima posesión de la Administración Pública Federal y resulten ser el medio eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas del Programa, y
- d) Permitan llevar a cabo obras y acciones de mejoramiento o equipamiento urbano que contribuyan a incrementar la actividad económica en ciudades mexicanas, como un mecanismo contracíclico a las afectaciones derivadas de alguna contingencia o emergencia sanitaria, en el ámbito de competencias de la SEDATU.

Para efectos de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial:

La priorización de los proyectos en las entidades federativas, zonas metropolitanas y municipios se realizará de acuerdo con los lineamientos específicos de la misma, previstos en el capítulo VIII, en su numeral 8.3 de las presentes Reglas de Operación.

Para las Vertiente Obras Comunitarias:

- a) Atiendan localidades con medio, alto y muy alto Grado de Marginación;
- b) Atiendan localidades con medio, alto y muy alto Grado de Rezago Social;
- c) Preferentemente a aquellas localidades que se encuentren dentro de los tramos de ejecución por otras dependencias en los proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México, y
- d) Den continuidad a proyectos o acciones otorgados por el Programa en ejercicios fiscales previos, con el fin de beneficiar a los diversos sectores de la población.

CAPÍTULO VI

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

6.1 Tipos y Montos de Apoyo

La UAPIEP es el Área Responsable de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios. La clasificación de las modalidades y tipos de apoyo de esta Vertiente se realiza en función de la orientación principal del proyecto para abordar las problemáticas o necesidades locales de cada sitio de intervención.

Independientemente de la modalidad a la que se adscribe, se debe considerar que la conceptualización, diagnóstico, planeación, diseño, implementación, evaluación y monitoreo de cada proyecto se realice con un enfoque integral; buscando, en lo posible, integrar las acciones y elementos necesarios para atender los siguientes principios de diseño conforme las Directrices para proyectos ejecutivos y de obra (Formato MIB-08), disponible en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

- a) Diseñar para el futuro;
- b) Concebir y progresar con base en información y conocimiento integral del lugar;
- c) Solucionar con base en la naturaleza del lugar;
- d) Promover la igualdad e inclusión social;
- e) Generar entornos habitables;
- f) Favorecer entornos seguros y libres de violencia, y
- g) Impulsar la movilidad sustentable.

Para intervenir un lugar se podrán solicitar uno o más tipos de apoyos de diferentes modalidades, la cual se definirá como un proyecto integral, siempre y cuando se justifique su necesidad, así mismo, los tipos de apoyo deberán justificar que cuentan en su diseño elementos a considerar en el Programa, con el fin de contribuir con ello a los anexos transversales del Programa, (Formato MIB-07), disponible en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>:

- a) Beneficien a pueblos y comunidades indígenas y afro-mexicanas;
- b) Contemplan acciones de adaptación y mitigación del cambio climático;
- c) Promuevan la igualdad entre mujeres y hombres;
- d) Promuevan elementos en el diseño espacial que contribuyan a la disminución de la violencia;
- e) Consideren elementos en el diseño del espacio público que permitan facilitar las tareas del cuidado;
- f) Promuevan la prevención de la delincuencia, y
- g) Beneficien a niñas, niños y adolescentes.

Esta Vertiente contempla las siguientes modalidades, tipos y montos de apoyo:

I. Modalidad de Equipamiento Urbano y Espacio Público:

Esta modalidad tiene por objeto implementar los tipos de apoyo de construcción, ampliación, renovación y dotación de mobiliario y equipo de espacios públicos y equipamientos urbanos y su entorno inmediato, con el fin de ampliar el acceso de las personas a diversas actividades como las educativas, culturales, recreativas, deportivas, de salud, de asistencia social y abasto, entre otros, con sentido de igualdad, inclusión social y perspectiva de género, y bajo impacto ambiental. Asimismo, busca ampliar el acceso a personas a parques, plazas, jardines y otros espacios verdes o abiertos de calidad que favorezcan el mejoramiento de las condiciones ambientales, el contacto con la naturaleza, la interacción social y diversas expresiones culturales y democráticas para la población en general.

Esta modalidad contempla cuatro tipos de apoyo:

- a) **Construcción:** la creación de nuevo equipamiento urbano o espacios públicos;
- b) **Ampliación:** la construcción adicional de una o varias unidades básicas de servicio en un mismo predio;
- c) **Renovación:** la adecuación de un inmueble mediante acciones de rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento, de los equipamientos urbanos o espacios públicos, lo que podría incluir trabajos de demolición de muros, reforzamiento de estructura, colocación de muros de carga y divisorios, retiro y colocación de acabados, sustitución de red de instalaciones, herrerías, carpinterías. Dentro de este tipo de apoyo se incluyen obras exteriores, limpieza de la obra, actividades de ampliación de áreas de equipamiento urbano y de espacio público, entre otros, y

- d) **Dotación de Mobiliario y Equipo:** al acondicionamiento y equipamiento de espacios físicos, a través de la dotación de mobiliario y equipo diverso como el deportivo, cultural, educativo, de salud, de asistencia social, o cualquier otro que contribuya a su funcionamiento, uso o activación, sujeto a las necesidades y requerimientos de cada espacio, proyecto u obra; preferentemente los apoyados por el Programa en los diferentes ejercicios fiscales.

II. Modalidad Movilidad:

Esta modalidad tiene el objetivo de proporcionar condiciones de habitabilidad y seguridad en el espacio público para que las personas puedan acceder a los diferentes servicios, actividades y bienes distribuidos de la ciudad, a través de modos de traslado con mayores beneficios ambientales, sociales y económicos. Contempla los siguientes tipos de apoyo:

- a) Construcción, renovación, adecuación, ampliación y sustitución de obras de Movilidad, la cual puede considerar los siguientes conceptos:
- i. Calles peatonales;
 - ii. Infraestructura peatonal;
 - iii. Calles integrales;
 - iv. Calles completas;
 - v. Calle compartida;
 - vi. Infraestructura ciclista;
 - vii. Intersecciones, cruces, senderos y calles seguras para personas usuarias en situación de vulnerabilidad, considerando usos y horarios diferenciados;
 - viii. Señales viales y dispositivos para el control de tránsito, y
 - ix. Elementos de apoyo para el transporte público (mobiliario urbano, elementos de navegación, información, planos de localización entre otros).

Para los incisos i al vii podrán considerar en los alcances y conceptos descritos en la Modalidad Infraestructura Urbana: a) Infraestructura urbana básica; b) Infraestructura verde; y, c) Elementos ambientales.

Las intersecciones, cruces, senderos o calles seguras buscará desde su diseño a brindar atención a la violencia contra las niñas y mujeres, con el propósito de que puedan trasladarse de forma libre y segura en vialidades que presentan condiciones de riesgo e inseguridad, mediante la implementación de diversas acciones encaminadas a mejorar y acondicionar el espacio público para garantizar la protección y seguridad de las niñas y las mujeres, tales como: urbanismo táctico, generación de una identidad visual positiva a través de la intervención con pintura mural, rehabilitación de calles, mejora del alumbrado público, poda y limpieza de áreas verdes, balizamiento, recolección de residuos sólidos, instalación de botones de alerta, entre otras.

Las calles seguras son aquellas que atienden la Guía Calles Seguras, Caminemos Unidas contenida en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/documentos/calles-seguras-caminemos-unidas?state=published>.

También pueden sumarse intervenciones sociales encaminadas a incentivar la participación ciudadana involucrando a comunidades y barrios, promoviendo la paz, la convivencia y la inclusión social, aplicando de manera transversal la perspectiva de género.

III. Modalidad Infraestructura Urbana:

Esta modalidad tiene como objetivo proporcionar a la diversidad de personas el acceso a los servicios urbanos, ambientales y de habitabilidad básicos para el desarrollo humano y contempla la construcción, renovación y adecuación de los siguientes tipos de apoyo:

- a) Infraestructura urbana básica (construcción, renovación y adecuación), que cuenta con los siguientes conceptos:
- i. Redes de agua potable;
 - ii. Electrificación (dando prioridad a soluciones subterráneas y ecotecnologías o innovación tecnológica de bajo consumo);

- iii. Alumbrado público;
 - iv. Drenaje sanitario;
 - v. Cableado subterráneo (energía, voz y datos);
 - vi. Muros de contención, y
 - vii. Redes de drenaje pluvial (incluyendo, en su caso pozos de absorción) las cuales deben conectarse con la obra principal y en operación; considera, en su caso, la ejecución de obras complementarias de disposición final, tales como pozos de absorción, tanques de almacenamiento y regulación, cárcamos de bombeo, canales para riego, entre otros; mismos que deben ser justificados técnicamente.
- b) Infraestructura verde, que buscará conformar una red de sistemas entre los siguientes conceptos:
- i. Jardines de lluvia;
 - ii. Corredores verdes;
 - iii. Pozos de infiltración;
 - iv. Redes de pavimentos permeables;
 - v. Jardines polinizadores, y
 - vi. Elementos de retención de agua o para disminuir velocidad de escorrentías.
- c) Elementos ambientales, cuenta con los siguientes conceptos:
- i. Arborización urbana (diversidad de especies nativas);
 - ii. Incorporación de vegetación en tres niveles (árboles, arbustos y cubresuelos);
 - iii. Reforestación (árboles, arbustos y cubresuelos), y
 - iv. Acolchados (vegetales o minerales).

IV. Modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra

Esta modalidad contempla como servicios relacionados con los tipos de apoyo consistentes en obra, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra, así como, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías, la supervisión o la gerencia de proyecto de las mismas, así como aquellas que estén previstas en la normativa aplicable, de acuerdo a los siguientes tipos de apoyo:

- a) **Proyecto ejecutivo:** Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, como son: proyecto conceptual, anteproyecto arquitectónico, proyecto arquitectónico, imágenes objetivo, planos de detalles constructivos, proyectos de ingenierías, planos estructurales, planos topográficos y de trazo, memorias descriptivas, memorias de cálculo, catálogo de conceptos con alcances definidos, unidad y cantidad a ejecutar, así como estudios necesarios, y cualquier otro que corresponda conforme a los Términos de Referencia que establezca la SEDATU, y a la normativa aplicable;
- b) **Estudios, dictámenes, permisos y pagos relacionados con estos:** esto contempla los estudios de impacto ambiental, de conservación histórica, impacto urbano, movilidad, hidrológico, mecánica de suelos (vigente), entre otros, conforme a los Términos de Referencia que establezca la SEDATU y la normativa aplicable. Este tipo de apoyo también puede incluir gastos relacionados con dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía, dictámenes estructurales, eléctricos UVIE, y demás relacionados con las obras y acciones del Programa;
- c) **Gerencia de proyecto:** instancia externa a la SEDATU que se contrata para llevar a cabo servicios integrados de planeación, organización, control de proyecto en todas sus fases, incluyendo el diseño de la arquitectura, ingenierías de detalle, supervisión de los trabajos, prevención y solventación de omisiones de proyecto, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos contractuales propios y de la contratista, vigilando la calidad y seguridad del proyecto asignado por la dependencia, el cual debe desarrollarse conforme a la normativa aplicable.

Este tipo de apoyo será otorgado únicamente cuando la SEDATU sea la Instancia Ejecutora, salvo que el Comité de Validación del Programa disponga o autorice alguna excepción a lo dispuesto en este inciso;

- d) **Plan maestro:** es una herramienta estratégica de organización de un territorio físico determinado de conformidad a los Términos de Referencia que establezca la SEDATU, y
- e) **Supervisión de obra:** este concepto de apoyo se otorgará en términos de la normativa aplicable, para el caso en que la SEDATU sea la Instancia Ejecutora.

V. Modalidad Proyectos Integrales:

Esta modalidad considera proyectos que pueden incluir dos o más tipos de apoyo de dos o más modalidades de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

Los montos máximos y las aportaciones federales y locales de cada una de las modalidades de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios se consideran conforme a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipo de Apoyo	Monto Máximo de Subsidio del Programa por tipo de apoyo o acción	Aportación del Programa	Aportación Local	Obras Complementarias
Equipamiento Urbano y Espacio Público	Construcción, ampliación y renovación del equipamiento urbano y espacio público	Ciento veinte millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	Desde el 10% del costo de la obra
	Dotación de mobiliario y equipo	Hasta el 10% del costo estimado de las obras	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	No aplica
Movilidad	Construcción, renovación, adecuación, ampliación y sustitución	Noventa millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	Desde el 10% del costo de la obra
Infraestructura Urbana	Construcción, renovación y adecuación de Infraestructura urbana básica	Sesenta millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	Desde el 10% del costo de la obra
	Construcción, renovación, adecuación de infraestructura verde	Sesenta millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	Desde el 10% del costo de la obra
	Implementación, sustitución, renovación y adecuación de elementos ambientales.	Cuarenta millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo de la obra	Hasta el 50% del costo de la obra	Desde el 10% del costo de la obra
Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra	Proyecto ejecutivo	Hasta el 10% del costo estimado de las obras	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto	No aplica
	Estudios, dictámenes, permisos y pagos relacionados con estos	Hasta el 5% del costo de las obras	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto	No aplica
	Gerencia de proyecto	Hasta el 5% del costo estimado de las obras	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto	No aplica
	Supervisión de obra	Hasta el 5% del costo estimado de las obras	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto	No aplica
	Plan maestro	Quince millones de pesos 00/100 M. N	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto	No aplica
Proyectos Integrales	2 o más tipos de apoyo de diversas modalidades	Monto conforme a la suma de cada tipo de Apoyo.	Hasta el 100% de la suma de cada tipo de apoyo, conforme a la presente tabla.	Hasta el 90% de la suma de cada tipo de apoyo, conforme a la presente tabla.	Desde el 10% del costo de la obra, dependiendo del Tipo de Apoyo.

El tipo de apoyo de Gerencia de proyecto y Supervisión de obras aplican únicamente para el caso en que la SEDATU sea la Instancia Ejecutora.

6.2 Aportaciones locales y obras complementarias

- a) Las aportaciones de los gobiernos locales podrán ser realizadas, a través de recursos monetarios directos a la ejecución de las obras o acciones o aportaciones en especie, como:
- I. Servicios relacionados con obras;
 - II. Mano de obra;

- III. Provisión de materiales;
 - IV. Uso de maquinaria y equipo;
 - V. Terrenos, considerando aquellos que resulten necesarios para el proyecto durante su ejecución y desarrollo de la obra, y
 - VI. Obras, acciones y equipamientos complementarios a los tipos de apoyos de la Vertiente, conforme a lo previsto en las presentes Reglas.
- b) Son obras complementarias las aportaciones adicionales de los Gobiernos locales a los tipos de apoyo otorgados por la SEDATU correspondientes a las modalidades de equipamiento urbano y espacio público, movilidad, infraestructura urbana y proyectos integrales, considerando aquellas que permitan su eficiencia, así como la conexión de las obras con los servicios públicos, así como aquellas previstas en sus facultades constitucionales, entre otros necesarios para el beneficio de la población.

El monto de las obras complementarias será de cuando menos, el 10% de la suma de los recursos que se otorguen en las intervenciones de las modalidades antes referidas. Esta aportación local considerada como complementaria será inaplicable cuando el gobierno local demuestre que carece de suficiencia presupuestaria para su desarrollo, lo que comunicará por escrito al Área Responsable de manera fundada y motivada, sin que esto implique responsabilidad alguna para el Área Responsable o la SEDATU.

Las aportaciones locales u obras complementarias quedarán especificadas en el instrumento jurídico correspondiente.

Las aportaciones locales u obras complementarias se llevarán a cabo conforme a lo que disponga la normativa aplicable. De las aportaciones locales se dará preferencia a la ejecución de obras, acciones y equipamientos complementarias a los proyectos ejecutados en el marco del PMU.

Cada instancia participante en el Programa es responsable de mantener un registro de sus aportaciones locales u obras complementarias conforme proceda y se establezca en el instrumento jurídico correspondiente, así como al seguimiento y supervisión de las mismas.

6.3 Requisitos de elegibilidad de los proyectos

6.3.1 Requisitos generales de la Vertiente

- I. No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas, áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas, salvo casos autorizados expresamente por la autoridad competente;
- II. Estar claramente delimitado y localizado dentro del perímetro urbano o urbanizable del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México;
- III. Estar contemplados en la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04), disponible en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- IV. Que los predios a intervenir no estén sujetos a algún tipo de litigio y cuenten con la documentación que acredite la propiedad o legítima posesión tratándose de un bien propiedad o en legítima posesión de algún ente público o, en su caso, con carta responsiva por parte de la Instancia Solicitante, en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la Instancia Solicitante no comunique la existencia de un litigio o la falta de documentación que acredite la propiedad o posesión del predio a intervenir, dicha Instancia será la única responsable de resolver dicha situación, por lo que la SEDATU será excluida de cualquier daño o perjuicio que se pudiera originar a causa de ello;

- V. Que los proyectos propuestos definan acciones de adaptación y mitigación del cambio climático, atención a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, acciones afirmativas en favor de las mujeres, acciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres y la prevención de la delincuencia en función de los Criterios de los Anexos Transversales a considerar durante las etapas de planeación y diseño de los proyectos (Formato MIB-07), disponible en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- VI. Para que un proyecto sea considerado viable, la Instancia Solicitante debe manifestar en su oficio de solicitud, en escrito libre, que cumple con lo dispuesto en las fracciones I. a V. del presente numeral, así como con la normativa aplicable y manifestar que el tipo de apoyo solicitado no se contrapone, afecta o presenta, duplicidades con recursos de otros programas de la administración pública federal,

estatal, municipal. Adicionalmente, la Instancia solicitante debe manifestar su compromiso para la activación, adecuado funcionamiento, operación, mantenimiento y resguardo de los proyectos solicitados en el marco del Programa, acompañado de lo siguiente:

- a) Ubicación de los tipos de apoyo solicitados, en el que se señale el domicilio, incluyendo la colonia y localidad.
- b) Documentos que acrediten la propiedad o legítima posesión del predio o inmueble susceptible de ser apoyado por esta modalidad, debidamente inscritos ante la autoridad registral competente.

Los documentos que refiere este inciso deben contener información y constancias relacionadas con el predio o inmueble del proyecto presentado al Programa;

- c) Carta responsiva emitida por la persona servidora pública competente, en la que se indique bajo protesta de decir verdad que tiene el derecho correspondiente, respecto al inmueble susceptible de ser apoyado por el Programa, el cual debe estar libre de gravamen; así como el compromiso de resolver conflictos sociales respecto al predio y que pudieran poner en riesgo la ejecución de los proyectos, obras o acciones, según corresponda, y
- d) En su caso, planos o documentos que identifiquen plenamente el inmueble, los cuales deben contener georreferencia y medidas perimétricas.

6.3.2 Requisitos específicos de la Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público

- I. Presentar el proyecto conceptual o, en su caso, ejecutivo, con el conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, el cual debe estar integrado por lo siguiente:
 - a) Para efectos del proyecto conceptual, este debe ir acompañado de un proyecto arquitectónico que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros, y
 - b) Para efectos de los proyectos ejecutivos, estos deben de ir acompañados, además del proyecto arquitectónico, del proyecto de ingeniería que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad; así como cualquier otro estudio que se requiera para tales efectos.
- II. Cuando la Instancia Solicitante o Ejecutora sea la SEDATU, podrá presentar un proyecto conceptual con los objetivos y alcances de las posibles obras y acciones, no obstante, el Proyecto Ejecutivo correspondiente debe ser concluido y autorizado por el servidor público competente, conforme a lo que dispongan el Reglamento Interior de la SEDATU, estas Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
- III. Para el caso del Tipo de Apoyo Dotación de Mobiliario y Equipo, la Instancia Ejecutora debe:
 - a) Describir y justificar de forma pormenorizada la necesidad y especificaciones técnicas del mobiliario y equipo, adecuadas al inmueble o espacio físico o, en su caso, la necesidad de acondicionar el espacio para incluir el mobiliario y equipo para su operación o activación;
 - b) Presupuesto del mobiliario y equipo solicitado, incluyendo tres cotizaciones;
 - c) Planos o documentos que identifiquen plenamente el inmueble, y la propuesta de distribución del mobiliario y equipo, y
 - d) Requerir a la Instancia Solicitante una Carta compromiso en la que refiera que el mobiliario y equipo que le sea proporcionado será utilizado estrictamente para el espacio autorizado; así como de su adecuado funcionamiento, operación, mantenimiento y resguardo.

6.3.3 Requisitos específicos de la Modalidad Movilidad

- I. Presentar el proyecto conceptual o, en su caso, ejecutivo, con el conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

El proyecto y la ejecución de la obra, por lo menos, deben prever, en su caso, lo siguiente:

- a) Diseño universal;
- b) Infraestructura;

- c) Priorizar a las personas en calidad de peatón;
 - d) Priorizar las necesidades de mujeres, niñas, niños y personas adultas mayores;
 - e) El presupuesto correspondiente;
 - f) Alumbrado peatonal, y
 - g) Elementos ambientales.
- II. Cuando la Instancia Solicitante o Ejecutora sea la SEDATU, esta podrá presentar un proyecto conceptual con los objetivos y alcances de las posibles obras y acciones, no obstante, el Proyecto Ejecutivo correspondiente debe estar concluido y autorizado por el servidor público competente, previo al inicio de las obras que pretendan ser llevadas a cabo, salvo cuando se trate de la modalidad Proyectos integrales en los que se incluya el tipo de apoyo Proyecto Ejecutivo, en términos de lo que dispongan las presentes Reglas de Operación y la normativa aplicable.

6.3.4 Requisitos específicos de la Modalidad Infraestructura Urbana

- I. Presentar el proyecto conceptual y, en su caso, ejecutivo, con el conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo, conforme a la normativa aplicable, el cual debe estar integrado por al menos lo siguiente:
- a) Para efectos del proyecto conceptual, este debe ir acompañado de un proyecto arquitectónico que defina la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros, y
 - b) Para efectos de los proyectos ejecutivos, estos deben de ir acompañados, además del proyecto arquitectónico, del proyecto de ingeniería que comprenda los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- II. Cuando la Instancia Solicitante o Ejecutora sea la SEDATU, podrá presentar un proyecto conceptual con los objetivos y alcances de las posibles obras y acciones, no obstante, el Proyecto Ejecutivo correspondiente debe estar concluido y autorizado por el servidor público competente, salvo que se trate de proyectos integrales en los que se incluya el apoyo de Proyecto Ejecutivo, conforme a lo que establezcan las presentes reglas y la normativa aplicable.

6.3.5 Requisitos Modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra

- I. Presentar los términos de referencia con los anexos correspondientes, como los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos, entre otros; donde estén claramente definidos los alcances del servicio de acuerdo con el tipo de apoyo;
- II. Sólo se apoyará la elaboración de proyectos ejecutivos cuando la propuesta de apoyo no cuente con proyectos ejecutivos o éstos no cumplan con las especificaciones técnicas o la normatividad vigente; para lo cual deberá presentar los términos de referencia establecidos por la SEDATU y lo previsto por las presentes Reglas de Operación;
- III. Estudios dictámenes, permisos y pagos relacionados con estos, los cuales podrán ser otorgados cuando el Municipio, debido a sus características y disponibilidad presupuestal carezca de los recursos para cubrir estos costos, y su solicitud esté debidamente justificada, fundamentada y motivada, y
- IV. En el supuesto de que la Instancia Ejecutora sea una Institución Pública de Educación Superior, se deberá cumplir, con los siguientes requisitos:
- a) Efectuar una investigación de mercado que permita determinar el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
 - b) Acreditar previo a la suscripción del instrumento jurídico que tiene o cuenta con recursos propios, la capacidad técnica, material y humana, en al menos 51% del monto total del subsidio que abarcará el proyecto; esto es, que no requiere de terceros para proveer los bienes, los servicios o ejecutar los trabajos, o de requerirlos no se excederán del 49% del monto del

proyecto. No basta que la Institución educativa superior presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para desarrollar el proyecto, y

- c) Que la capacidad técnica, material y humana con la que cuenta, se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano administrativo, técnico y profesional, que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.

6.3.6 Requisitos específicos de Proyectos Integrales

Para efectos de esta modalidad deben considerarse los requisitos de cada tipo de modalidad o tipo de apoyo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, priorizando en su análisis, los derechos humanos y las circunstancias que generen un mayor beneficio de la población.

6.4 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

- I. Son derechos de las personas beneficiarias de los apoyos, proyectos y acciones de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios y de cualquier persona que tenga interés en la misma:
 - a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
 - b) Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables, Instancias Auxiliares y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa;
 - c) Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de los derechos y datos personales, conforme a lo que disponga la normativa aplicable;
 - d) Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones que lo regulan;
 - e) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que realicen;
 - f) Participar y, en su caso, formar parte de los comités de Contraloría Social del Programa, conforme a las disposiciones aplicables;
 - g) Interponer denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
 - h) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las instancias participantes de la Vertiente, en términos de las disposiciones aplicables, y
 - i) Las demás que establezcan las presentes Reglas de Operación y normativa aplicable.
- II. Son obligaciones de las personas beneficiarias de las obras y acciones de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, las siguientes:
 - a) Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
 - b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida conforme a los instrumentos de recolección de información determinados para cada Vertiente del Programa por las presentes Reglas de Operación y las disposiciones aplicables;
 - c) Hacer uso de los apoyos recibidos en concordancia con los fines autorizados y las disposiciones aplicables;
 - d) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información que realicen las distintas instancias que participan en esta Vertiente; así como las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;
 - e) Participar en el proceso de acta entrega - recepción de las obras y acciones apoyadas por esta Vertiente;
 - f) Participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan;
 - g) Llevar a cabo los medios de defensa y acciones legales que contribuyan a la ejecución de las obras o acciones de las que resulte beneficiario, en términos de las disposiciones aplicables, y
 - h) Las demás que establezcan las presentes reglas y otras disposiciones aplicables.

6.5 Mecánica Operativa de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

6.5.1 De los Instrumentos Jurídicos

Los instrumentos jurídicos de esta Vertiente están sujetos a lo siguiente:

- I. Los gobiernos locales que cuenten con un Plan de Acciones Urbanas autorizado por la SEDATU y hayan resultado elegibles para participar en el Programa, deben suscribir un Convenio Marco de Coordinación, en el que se establecerán, entre otros, los siguientes elementos:
 - a) El objeto del convenio;
 - b) Las instancias que participan en el instrumento y sus responsabilidades;
 - c) Las bases generales para la ejecución de los proyectos, y
 - d) Las demás que resulten procedentes para la aplicación, coordinación y seguimiento de los recursos otorgados por la Vertiente.

El convenio será elaborado tomando como base el Modelo de Convenio Marco de Coordinación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios 2023 (Formato MIB-04), el cual puede consultarse en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx>;

- II. Adicionalmente a lo previsto en la fracción I de esta regla, las instancias y áreas participantes en la Vertiente, suscribirán convenios de coordinación específicos, que deriven del Convenio Marco de Coordinación, en los que aplicará el contenido de todos los apartados del convenio marco y podrán comprender uno o más proyectos específicos autorizados por el Comité de Validación del Programa. Los convenios de coordinación específicos, preferentemente, serán suscritos previo al inicio de las obras o acciones, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

El Modelo de Convenio de Coordinación Específico de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios 2023 (Formato MIB-05), puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;

- III. En el caso de proyectos institucionales o extraordinarios o de aquellos que consistan en los tipos de apoyo dotación de mobiliario y equipo o en cualquiera de los previstos en la modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra, autorizados por el Comité de Validación, los gobiernos locales en coordinación con la SEDATU suscribirán únicamente los convenios específicos que refiere la fracción anterior para lo que se podrá considerar incluir, en lo que corresponda, el contenido del Modelo de Convenio Marco de Coordinación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios 2023 (Formato MIB-04).

Cuando el tipo de apoyo que proporcione la SEDATU resulte en beneficio de algún sector de la población o su ejecución sea parte de la coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se podrán suscribir los convenios de colaboración, concertación o cualquier otro instrumento, tomando como base y en lo aplicable, lo dispuesto en los modelos del Convenio Marco de Coordinación y el Convenio de Coordinación Específico que refiere este numeral, conforme a la normativa aplicable;

- IV. El Área Responsable de la Vertiente es la facultada de elaborar el modelo de los instrumentos marco o de coordinación específicos que refiere esta regla, así como sus modificaciones, incluyendo aquellos que refiere el segundo párrafo de la fracción III de este numeral, por lo que no será necesaria la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, salvo que el Área Responsable lo considere pertinente, y
- V. Los modelos de los instrumentos jurídicos podrán ser adecuados en su contenido, el objeto del instrumento, las instancias que participan, características de los proyectos y cualquier otro aspecto que convengan las partes, cuando esto coadyuve en el cumplimiento de los objetivos del Programa y la Vertiente.

Las modificaciones a los Convenios de Coordinación Específicos se harán constar por escrito mediante la elaboración de un Convenio modificatorio, siempre y cuando se modifiquen de manera sustancial el objeto u obligaciones de las partes que suscriban dicho instrumento, en términos de la normativa aplicable.

En caso que los cambios de proyecto, conceptos, montos o especificaciones de obra estén asociados con lo acordado en el Convenio de Coordinación Específico, y deriven de los contratos suscritos por la Instancia Ejecutora conforme a la normativa aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, se podrá optar por la elaboración de un convenio modificatorio al convenio de coordinación específico o que, dichas modificaciones, consten por escrito de la Instancia Ejecutora, a través de un oficio que será considerado un Anexo del convenio o en el acta de entrega recepción de las obras y acciones.

6.5.2 Presentación de propuestas

Para presentar propuestas de proyectos de obras y acciones a ser apoyadas por esta Vertiente, debe observarse lo siguiente:

- I. La Instancia Solicitante presentará a través de un oficio libre ante el Área Responsable de la Vertiente sus propuestas de proyectos susceptibles de ser apoyados por el Programa, manifestando bajo protesta de decir verdad que cumple con las fracciones I. a V. del numeral 6.3.1, adjuntando la documentación que refiere la fracción VI del mismo numeral.

En el oficio de solicitud, la Instancia Solicitante debe designar a un enlace y, en su caso, podrá señalar una dirección de correo electrónico para que cualquier tipo de comunicación entre esta y la SEDATU pueda ser realizada, indistintamente, de manera física o electrónica a través de dicho enlace o medio de comunicación;

- II. Una vez recibida la propuesta de proyectos, el Área Responsable dentro de un plazo de 45 días hábiles revisará si las propuestas se apegan a lo dispuesto en la fracción anterior. En caso de no ser así, el Área Responsable comunicará lo conducente a la Instancia Solicitante;

- III. En el caso de que la propuesta presentada por la Instancia Solicitante se apegue a los criterios que refiere la fracción I de la presente Regla, el Área Responsable remitirá dicha propuesta a la UPEDU o la DGDR, a efecto que estas la analicen y, en su caso, se pronuncien respecto a su viabilidad, definiendo la cartera de proyectos y montos de apoyo, considerando los montos estimados para llevarlos a cabo, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

En caso que la Instancia Solicitante requiera ser la Instancia Ejecutora y cuente con la capacidad técnica, operativa y financiera, coadyuvará en la elaboración y definición del Plan de Acciones Urbanas en coordinación con la UPEDU o la DGDR, según corresponda;

El Plan de Acciones Urbanas deberá incluir la cartera de proyectos de obras o acciones susceptibles de ser apoyados por el Programa, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y a los Criterios Generales para la Elaboración del Plan de Acciones Urbanas de cada una de las Vertientes, (Formato PMU-03-MIB) dichos criterios pueden ser consultados en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;

- IV. Comunicada la viabilidad o no de las propuestas de proyectos sometidos a consideración de la UPEDU o DGDR, el Área Responsable lo hará de conocimiento a la Instancia Solicitante, a efecto de que esta manifieste su conformidad respecto a los proyectos susceptibles de ser apoyados, los que estarán sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestal del Programa;

La viabilidad de los proyectos será comunicada a través de un Plan de Acciones Urbanas, elaborado por la DGDR, la UPEDU o cualquier otra unidad administrativa de la SEDATU con competencia reglamentaria, según corresponda, y emitidos de forma coordinada por el Área Responsable de la Vertiente conforme a los Criterios Generales para su emisión y deben contar con el nombre, firma original y cargo de sus emitentes, considerando cuando menos un responsable técnico, y uno presupuestal;

- V. Cuando la Instancia Solicitante manifieste su conformidad con el contenido de la cartera de posibles proyectos de obras y acciones, contenida en el Plan de Acciones Urbanas, el Área Responsable solicitará a la Secretaría Ejecutiva requiera una sesión del Comité de Validación para que dicho órgano autorice o determine lo conducente en relación con el Plan de Acciones Urbanas, proyectos que quedarán sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

En caso de que la Instancia Solicitante no manifieste su conformidad con el contenido de la cartera de posibles proyectos de obras y acciones, contenidas en el Plan de Acciones Urbanas en el plazo que para tal efecto establezca el Área Responsable, atendiendo al principio de buena fe y el escrito de solicitud de la Instancia Solicitante, se entenderá que existe conformidad con los proyectos, sin necesidad de que esta sea ratificada;

- VI. Autorizados los Planes de Acciones Urbanas y sus montos estimados la Instancia Normativa emitirá el Oficio de Distribución de Subsidios por entidad o municipio y Vertiente que corresponda, el cual se hará del conocimiento de la Instancia Solicitante, por conducto del Área Responsable. Los montos previstos en el Oficio de Distribución de Subsidios estarán sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestal del Programa y al proceso de contratación que conforme a la normativa aplicable corresponda;

- VII.** Emitido el Oficio de Distribución de Subsidios a la Instancia Solicitante, las Instancias y áreas participantes podrán suscribir el Convenio Marco de Coordinación, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- VIII.** Una vez emitido el Oficio de Distribución de Subsidios, la Instancia Ejecutora, en su caso, con apoyo de la Instancia Solicitante o Auxiliar, registrará en el Sistema de Información determinado por el Área Responsable (SI-MIB), las propuestas de proyectos de obras o acciones conforme al Anexo Técnico (Formato MIB-01), y de acuerdo con la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04), formatos que pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- IX.** Cuando se trate de proyectos institucionales o extraordinarios, estos serán presentados conforme a lo siguiente:
- a)** La Instancia Solicitante presentará su propuesta de proyectos o acciones ante el Área Responsable;
 - b)** Una vez que el Área Responsable reciba la propuesta, la remitirá a la UPEDU, DGDR o la unidad administrativa con competencia reglamentaria para que, en caso de ser viable, elabore el proyecto a presentar ante el Comité de Validación;
 - c)** Elaborado el proyecto que refiere el inciso anterior, se enviará al Área Responsable para que, esta solicite a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Validación, que convoque a dicho órgano a una sesión, a efecto de someterlo a su consideración y, en su caso, autorización de las propuestas de proyectos o acciones, y
 - d)** En caso que el Comité de Validación autorice los proyectos, este ordenará al Área Responsable que se continúe con el proceso correspondiente para su ejecución en coordinación con la Instancia Ejecutora, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.
- En caso de que la Instancia Solicitante sea la SEDATU únicamente serán aplicables los incisos a), c) y d).
- X.** En todos los casos a la Instancia Ejecutora le corresponde:
- i.** Señalar, en coordinación con el Área Responsable, elementos relacionados con la atención a los Anexos Transversales que refiere el artículo 41, fracción II, incisos j), o), p), q), r), s), t), u) y v) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, cuando así corresponda, conforme a la naturaleza de los proyectos, obras o acciones;
 - ii.** Registrar y cargar en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) la información relacionada con los tipos de apoyo correspondientes, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, las presentes Reglas de Operación y a la normativa aplicable, y
 - iii.** Presentar el oficio de solicitud presupuestaria y de número de proyecto conforme a lo autorizado por el Comité de Validación y lo considerado por la Instancia Ejecutora.

6.5.3 Dictamen de proyectos

La Instancia Ejecutora, bajo su responsabilidad y por escrito suscrito por su Titular o por quien este designe para tal efecto, debidamente fundado y motivado, en términos de lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación y, en su caso, por el Reglamento Interior de la SEDATU, remitirá al Área Responsable el Dictamen de proyectos.

- I.** Mediante el Dictamen de Proyectos, la Instancia Ejecutora verificará lo siguiente:
 - a)** Que las obras y acciones incluidas en los proyectos cumplan con los requisitos de elegibilidad de los proyectos tanto generales y específicos de la Vertiente, previstos en la regla 6.3, según corresponda, de las presentes Reglas de Operación;
 - b)** Que las obras y acciones contenidas en los proyectos cuenten con los dictámenes, permisos, licencias o derechos que correspondan para realizar las obras y acciones susceptibles de ser apoyados por el Programa, conforme a la naturaleza de los mismos y lo que establezca la normativa aplicable o, en su caso, con los documentos que acrediten el inicio de los trámites correspondientes para contar con dicha documentación.

Para efectos de lo anterior, y con el fin de beneficiar a la población con la ejecución de las obras y proyectos de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, la SEDATU podrá coordinar sus acciones o solicitar los trámites o autorizaciones correspondientes a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones que establezca el Titular del Ejecutivo Federal y demás disposiciones aplicables;

- c) La justificación técnica, analizando, en su caso, que las memorias descriptivas, memorias de cálculo, especificaciones del proyecto sean congruentes con el proyecto a realizar;
- d) Que cumplan con los aspectos técnicos aplicables, conforme a la naturaleza del proyecto de la Vertiente y Modalidad que corresponda, y
- e) En su caso, se justifique las obras o acciones que recaigan en alguna excepción prevista en las presentes Reglas de Operación.

II. Excepciones

- a) Las obras y acciones que por sus características no estén ubicadas en el ámbito territorial de las AGEB'S urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación (Formato PMU-01), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>; pero beneficien preferentemente a la población de éstas, serán consideradas elegibles, en los siguientes supuestos:
 - i. Cuando el radio de servicio urbano o influencia de los equipamientos o espacios públicos propuestos beneficie a las personas que residan en las AGEB'S urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación;
 - ii. Cuando las obras y acciones cuenten con una justificación social por parte de la Instancia Ejecutora o Solicitante que así lo amerite, o
 - iii. Cuando se apoyen obras que se conecten a dos o más AGEB'S urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación.
- b) La SEDATU puede llevar a cabo obras y acciones que atiendan a diferentes sectores de la sociedad, mediante su intervención en zonas y predios en propiedad o posesión de cualquier orden de gobierno y resulten ser el medio más eficaz y eficiente para beneficiar a la población, contribuyendo a la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, evitando la duplicidad en el ejercicio de los recursos, así como de gastos administrativos, y alcanzar los objetivos y metas del Programa, siempre que se cuente con los permisos, autorizaciones, opiniones y cualquier habilitación o instrumento jurídicos necesarios para la intervención en dichas zonas y predios, emitidos o suscritos por las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- c) Con el fin de promover el desarrollo integral y equitativo del sector rural, y acciones que eleven el bienestar de la población, a través de obras que coadyuven a que la población aproveche su potencial en beneficio de las comunidades, la SEDATU podrá intervenir predios que:
 - i. En términos de la normativa agraria, estén en proceso de ser desincorporados del régimen social, con la realización del proceso correspondiente que disponen los artículos 2, 24 a 28 y 31 de la Ley Agraria y demás normativa aplicable, y
 - ii. La Instancia solicitante tenga la posesión en materia agraria, para lo cual exhibirá carta compromiso en la que acuerde con las autoridades de la comunidad agraria correspondiente, su conformidad para llevar a cabo los proyectos solicitados y, en su caso, el instrumento jurídico que proceda conforme a lo dispuesto en los artículos 2, 23, fracción VI, 24 a 28 y demás aplicables de la Ley Agraria, debidamente inscrito ante el Registro Agrario Nacional.
- d) La SEDATU podrá solicitar el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que estas otorguen las autorizaciones provisionales a la presentación u obtención de dictámenes, permisos o licencias necesarias para iniciar los proyectos u obras o continuar con su ejecución, con el fin de contribuir en el beneficio social y el ejercicio de los presupuestos autorizados, en los términos que fije el Titular de la Administración Pública Federal, los instrumentos jurídicos correspondientes y la normativa aplicable.

En el Dictamen de proyectos, la Instancia Ejecutora podrá retirar proyectos de obras o acciones autorizadas en el Plan de Acciones Urbanas, cuando se presenten circunstancias que pudieran poner en riesgo su ejecución, lo que comunicará al Comité de Validación, en la sesión respectiva.

En caso de que la Instancia Ejecutora considere necesario incluir nuevas obras o acciones, distintas a las contenidas en el Plan de Acciones Urbanas autorizado por el Comité de Validación, deberá someterlas a consideración de dicho órgano observando las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

Cuando se presenten circunstancias que modifiquen la denominación, el tipo de apoyo o, en su caso, los montos, derivado de los procesos de contratación respectivos, bastará con que la Instancia Ejecutora, bajo su responsabilidad, comunique dicha circunstancia al Comité de Validación, con el apoyo del Área Responsable.

6.5.4 Oficio de solicitud presupuestaria y de número de proyecto

La Instancia Ejecutora registrará en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), los tipos de apoyo autorizados por el Comité de Validación del Programa, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, de acuerdo con los Formatos Anexo Técnico (Formato MIB-01), y a la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04).

Aunado a lo previsto en el párrafo anterior, la Instancia Ejecutora deberá remitir al Área Responsable, a través de Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Número de Proyecto, acompañado del Anexo Técnico (Formato MIB-01), y del Dictamen de Proyecto, de manera impresa y debidamente firmados, para que esta, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción, realice las gestiones correspondientes ante la DGPP para contar con disponibilidad presupuestaria y, en su caso, emitir el Oficio de Número de proyecto correspondiente.

El Oficio de Solicitud de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Número de Proyecto contendrá por lo menos, lo siguiente:

- a) Estado y municipio;
- b) Tipo de proyecto;
- c) Modalidad;
- d) Número de obra;
- e) Sesión en la que se aprobó el proyecto o tipo de apoyo;
- f) El nombre del proyecto;
- g) La Instancia Ejecutora, y
- h) Monto del proyecto, el cual no podrá ser superior a lo autorizado por el Comité de Validación del Programa.

El Área Responsable comunicará si existe disponibilidad presupuestaria, así como el número de proyecto que corresponda a la Instancia Ejecutora y podrá proceder a la suscripción del Convenio de Coordinación Específico de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios 2023, (Formato MIB-05) con las Instancias Ejecutora y Solicitante, involucradas en los proyectos, obras o acciones, formato disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

No serán considerados los proyectos que hayan recibido apoyo por los mismos conceptos del Programa de Mejoramiento Urbano o de otros programas de la Administración Pública Federal, que impliquen una duplicidad de subsidios.

6.5.5 Ejecución de los Proyectos

Comunicada la disponibilidad presupuestaria y el número de proyecto, la Instancia Ejecutora podrá iniciar o continuar, según corresponda, los procesos de contratación de los proyectos de las obras y acciones, conforme a la normativa aplicable.

En caso de que el Convenio de Coordinación Específico no pueda ser suscrito antes de iniciar la ejecución de las obras o acciones se asentarán en el mismo las circunstancias que obliguen a celebrarlo con posterioridad, lo que debe asentarse en el mismo, sin que esto implique el incumplimiento de las obligaciones que le corresponden a las Instancias participantes en la Vertiente, conforme a lo que se determina en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la Instancia Ejecutora sea distinta a la SEDATU, ésta llevará a cabo los procesos de contratación de las obras o acciones, a través de las autoridades e instancias competentes, conforme a la normativa aplicable al recurso federal. Cuando el Área Responsable o la UPEDU lo requieran, la Instancia Ejecutora les remitirá copia certificada y digital del contrato que se suscriba para la ejecución de los proyectos.

Los recursos que se aprueben para la ejecución de los proyectos no perderán su carácter federal, por lo que estarán sujetos a las disposiciones federales, según la naturaleza y proyecto que corresponda.

6.6 Ejercicio de los Subsidios

6.6.1 Radicación de Recursos

Una vez comunicada la disponibilidad presupuestaria y el número de proyecto, el Área Responsable, a petición de la Instancia Ejecutora, podrá solicitar a la DGPP de la SEDATU, la radicación de recursos vía el instrumento financiero que al efecto corresponda, de conformidad con los montos de los subsidios autorizados y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Para las radicaciones subsecuentes al proyecto, estas quedarán sujetas a la debida comprobación del gasto por parte de la Instancia Ejecutora, conforme a la normativa aplicable.

No obstante, lo anterior, para el ejercicio de los subsidios del Programa, la Instancia Ejecutora podrá suscribir el instrumento jurídico que corresponda, para que la ejecución de obras y/o acciones se realicen mediante mecanismos que contribuyan a su transparencia e idoneidad financiera, en términos de la normativa aplicable, y con la conciliación del Área Responsable de la Vertiente.

6.6.2 Avances físico-financieros

La Instancia Ejecutora, a través de su Titular o de las áreas que este designe para tal efecto, debe entregar al Área Responsable, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre que se reporta, el Informe de Avance Físico - Financiero Trimestral (Formato MIB-02), definido en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), formato que puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

El Informe de Avance Físico - Financiero debe integrarse a partir del fallo del proceso de contratación correspondiente y en periodos trimestrales subsecuentes, siendo el último trimestre para reportar el que concluye el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

6.6.3 Supervisión y seguimiento

Durante el proceso de ejecución de los proyectos, la Instancia Ejecutora supervisará en campo, de manera directa o a través de un tercero, el avance de las obras y acciones e integrará la memoria fotográfica correspondiente en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), conforme a lo que establezca la normativa aplicable.

El Área Responsable y las diversas áreas de la SEDATU podrán realizar acciones de seguimiento respecto al avance de las obras y acciones apoyadas por el Programa.

Para efectos del seguimiento del avance de las obras y acciones, el Área Responsable podrá solicitar el apoyo de las Instancias Auxiliares.

La supervisión de la ejecución de los proyectos, obras o acciones es responsabilidad exclusiva de la Instancia Ejecutora.

6.7 Redistribución o Reasignación de Recursos

- I. Durante el Ejercicio Fiscal, el Área Responsable podrá realizar reasignaciones, reducciones, retenciones y suspensión de los subsidios, cuando:
 - a) Los recursos no hubieran sido ejercidos;
 - b) Los recursos no hubiesen sido comprometidos;
 - c) Los recursos no tengan avance conforme a lo programado;
 - d) Se presenten casos fortuitos o de causa mayor, o
 - e) En los casos debidamente justificados.

Cuando los recursos no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o las obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo con lo programado, podrán ser reasignados por el Área Responsable, previa autorización del Comité de Validación, conforme a las necesidades y prioridades que al efecto se determinen, en concordancia con los objetivos y metas del Programa.

Si entre la autorización y la ejecución de las obras, proyectos o acciones se presentan ahorros o economías que impacten en los montos autorizados, la Instancia Ejecutora debe hacerlo de conocimiento del Área Responsable, mediante oficio y modificación del Dictamen de Proyecto, y registrarlo en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) a través del formato Anexo Técnico (Formato MIB-01), formato que puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, con el fin de proceder a su reasignación o redistribución, conforme a lo dispuesto en las presentes reglas y demás normativa aplicable.

Cuando la SHCP o la SFP, a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción o cualquier autoridad, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten irregularidades en el ejercicio del presupuesto u operación del Programa y sean notificadas al Área Responsable, ésta lo hará del conocimiento de la Instancia Ejecutora para que suspenda los trabajos y, en su caso, la ministración de recursos, e inclusive podrá solicitar el reintegro de los ya erogados; así como los rendimientos financieros que se pudieran haber generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables, haciendo del conocimiento del Comité de Validación dicha situación.

II. Modificación de obras y acciones

Para modificar las obras y acciones, la Instancia Ejecutora debe solicitar al Área Responsable de la Vertiente y mediante la modificación del dictamen de proyectos, acompañando el Formato Anexo Técnico de modificación (Formato MIB-01), mismo que puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, registrado en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) debidamente firmado por su Titular o por la persona servidora pública que este designe. Para efectos de esto, se seguirá el proceso previsto en las presentes Reglas de Operación y sin que resulte necesaria la participación de la Instancia Solicitante.

Cuando del proceso de contratación respectivo resulten economías respecto a la suficiencia presupuestaria correspondiente, bastará que la Instancia Ejecutora lo notifique al Comité de Validación por conducto del Área Responsable de la Vertiente. Dichos recursos podrán ser utilizados para la ampliación de obras o acciones ya autorizados, sin que para esto sea necesario solicitar la autorización del Comité, salvo que las ampliaciones impliquen que las obras o acciones serán institucionales o extraordinarias o proyectos adicionales.

En el supuesto que la modificación implique modificaciones al contrato correspondiente, y cuando la Instancia Ejecutora sea la SEDATU, esta debe iniciar los procesos que al efecto procedan con la asistencia de la UPEDU, DGRMySG y de la UAJ, en términos de las disposiciones aplicables

Tratándose de proyectos institucionales o extraordinarios autorizados por el Comité de Validación, que requieran ser modificados en monto o alcances, el Área Responsable de la Vertiente deberá solicitar, a la Secretaría Ejecutiva convoque a sesión del Comité de Validación para que se pronuncie respecto a la procedencia de los cambios. Esto será inaplicable cuando los montos o alcances se reduzcan, en cuyo caso, bastará con que la Instancia Ejecutora notifique tal situación al Comité de Validación.

III. Cancelación de obras y acciones

La cancelación de obras y acciones en proceso, previamente autorizadas, procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando por razones sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas, no puedan ser aplicados los recursos programados;
- b) Cuando se detecten irregularidades conforme a la normativa aplicable en el proceso de contratación o ejercicio de los recursos por parte de las Instancias Ejecutoras, independientemente de las sanciones a que diera lugar, conforme a la legislación aplicable y el reintegro de los recursos ministrados y, en su caso, los rendimientos correspondientes, o
- c) Por caso fortuito, causa mayor o cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten y estén previstas en la normativa aplicable.

Las solicitudes de cancelación de obras y acciones autorizadas pueden ser presentadas por la Instancia Solicitante, la Instancia Ejecutora o cualquier otra instancia o área participante en el Programa, al Área Responsable de la Vertiente, con la debida justificación, fundada y motivada, acompañada del Formato Anexo Técnico (Formato MIB-01), formato que puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, generado a través del Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), en términos de lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación.

Cuando la Instancia Solicitante pida la cancelación, esta debe remitir la solicitud al Área Responsable con copia a la Instancia Ejecutora. Una vez que el Área Responsable reciba la petición de cancelación por la Instancia Solicitante solicitará a la Instancia Ejecutora que comunique la viabilidad de llevar a cabo la cancelación de un proyecto o acción a través del dictamen correspondiente y, en su caso, realice las acciones contractuales pertinentes.

Cuando la Instancia Ejecutora o cualquier otra unidad administrativa de la SEDATU sea la que solicite la cancelación de la obra o acción al Área Responsable, debe acompañar a su solicitud el dictamen correspondiente que elabore la persona residente de obra o persona servidora pública designado para seguimiento o ejecución de la obra o acción, en términos de la normativa aplicable, señalando la circunstancia o el caso por el que resulta procedente la cancelación.

Con el dictamen que remita la Instancia Ejecutora, el Área Responsable solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Validación someta a consideración de dicho órgano la modificación al Plan de Acciones urbanas correspondiente, para los efectos conducentes y, en su caso, la cancelación del proyecto institucional o extraordinario.

Una vez autorizada la modificación al Plan de Acciones Urbanas en el que se cancele un proyecto u acción, se instruirá a la Instancia Ejecutora hacerlo del conocimiento de la Instancia Solicitante, y el Área Responsable podrá celebrar un convenio modificatorio, instrumento jurídico o acto jurídico correspondiente, conforme a lo que establezca el convenio de coordinación específico y la normativa aplicable.

En el supuesto que la cancelación implique modificaciones al contrato correspondiente, y cuando la Instancia Ejecutora sea la SEDATU, esta debe iniciar los procesos que al efecto procedan con la asistencia de la UPEDU, DGRMySG y de la UAJ, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando se lleve a cabo la cancelación de una obra o acción, el Área Responsable podrá reasignar recursos a otros proyectos, obras o acciones de la Vertiente, conforme a lo que dispongan las presentes Reglas de Operación.

6.8 Acta Entrega - Recepción

La Instancia Ejecutora elaborará y firmará el Acta de Entrega - Recepción de la entrega física de los trabajos con la contratista, según corresponda, de cada una de las obras o acciones apoyadas por el Programa, y para ello, utilizará el (Formato MIB-06 A), disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

El Acta de Entrega-Recepción mediante la cual se entregue el tipo de apoyo, además de ser firmada por la Instancia Ejecutora, será suscrita por la Instancia Solicitante y, para ello, utilizarán el (Formato MIB-06 B), disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>. Aunado a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, la Instancia Solicitante preferentemente deberá adjuntar un calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y, en su caso, a su activación conforme a la naturaleza del tipo de apoyo y cuando así corresponda.

En caso de que así se requiera, la obra o acción apoyada por el Programa, podrá ser recibida por la entidad federativa, municipio o demarcación territorial o, en su caso, por las dependencias y entidades de la administración pública federal con competencia relacionada con la naturaleza de la obra, proyecto o acción, en carácter de receptora, para lo cual, se podrán suscribir los instrumentos jurídicos que, en su caso, correspondan conforme a la normativa aplicable. De ser necesario, la SEDATU podrá suscribir instrumentos jurídicos con cualquier institución pública para que reciban y activen las obras o proyectos realizados, en beneficio de los diversos sectores de la población y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa.

En caso que durante la ejecución de los proyectos o acciones autorizados conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación sean modificados, la Instancia Ejecutora podrá comunicar dicha situación a la Instancia Solicitante en el Acta de Entrega - Recepción.

Una vez suscrita el Acta de Entrega - Recepción, por cada una de las obras apoyadas, la Instancia Ejecutora deberá registrarla e ingresarla en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU).

En caso que un tipo de apoyo, de los previstos en la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, se entregue de manera directa a personas físicas, los documentos que servirán para evidenciar la entrega de este, podrán ser:

- I. Listas;
- II. Recibos, o
- III. Relación de las personas beneficiarias debidamente identificadas y relacionando, cuando menos, su Clave Única de Registro de Población (CURP), conforme a la normativa aplicable.

Dichos documentos deben contener la firma o huella digital de las personas beneficiarias y, de ser posible su identificación, lo que suplirá el Acta de Entrega-Recepción.

6.9 Recursos no devengados

Cuando la Instancia Ejecutora sea una entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México y, en caso, de que se le hubiesen transferido recursos federales y estos no fueran devengados al 31 de diciembre o no se destinen a los fines autorizados, deberá realizar las acciones que resulten necesarias para reintegrar dichos recursos a la TESOFE, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

En este caso, la Instancia Ejecutora debe remitir copia del comprobante del reintegro al Área Responsable, así como a la DGPP, para su registro, control y demás acciones conducentes.

6.10 Cierre de Ejercicio

La Instancia Ejecutora generará, previa conciliación presupuestaria con el Área Responsable y la DGPP, el Informe del Cierre de Ejercicio (Formato MIB-03), en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y los previstos en la normativa aplicable, mismos que serán remitidos al Área Responsable, en versión impresa y digital, debidamente firmados por el Titular de la Instancia Ejecutora o por la persona servidora pública designado para ello, y podrá ser entregado dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal subsecuente, formato que puede ser consultado en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

6.11 Expediente Técnico y de Contratación

La Instancia Ejecutora es la responsable de integrar un expediente técnico por cada tipo de apoyo autorizado en términos de las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Ejecutora es la responsable de resguardar el expediente técnico en original y electrónico, conforme a lo que establezca la normativa aplicable materia de archivos, debiendo remitir copia digital al Área Responsable de la Vertiente. Para tal efecto, y atendiendo las necesidades del servicio, el Área Responsable podrá realizar las acciones que considere pertinentes para que, a través de un tercero, se digitalice la información que refiere este numeral, observando las disposiciones jurídicas aplicables.

El Área Contratante es la responsable de resguardar el expediente de contratación en original y electrónico, conforme a lo que establezca la normativa aplicable materia de archivos y demás normativa aplicable.

Las áreas o instancias encargadas de integrar los respectivos expedientes serán las responsables de poner a disposición, para su revisión o requerimiento, de las autoridades fiscalizadoras o competentes que lo requieran, así como para su consulta, en términos de la normativa aplicable en materia de archivos, de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales o de responsabilidades.

El Área Responsable podrá, cuando así lo considere pertinente o por necesidad de atención de requerimiento de autoridad competente, solicitar la entrega inmediata de algún documento en particular de los expedientes técnico o de contratación, por lo que las unidades administrativas competentes estarán obligadas a entregar dicha información.

6.12 Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios estará conformado por los municipios intervenidos y este será el Padrón de Personas Morales.

Para efectos de la cuantificación de la población estimada beneficiaria, se deben considerar los Criterios para la cuantificación de la población beneficiaria estimada de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, (Formato MIB-09), disponible para consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

CAPÍTULO VII

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA.

7.1 Tipos y Montos de Apoyo

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) es el Área Responsable de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.

Para la ejecución de la Modalidad de esta Vertiente se contemplan los siguientes tipos de apoyo:

- a) **Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las presentes Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica;
- b) **Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos, y gastos de particulares en vías de regularización que pudiera tener el beneficiario respecto al lote, esto último hasta por 50% del valor del subsidio otorgado, para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional, liberándolo de gastos pendientes relacionados con el lote y permitiendo llevar a cabo su

trámite de escrituración. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las presentes Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, para el pago de gastos de particulares en vías de regularización, y

- c) **Regularización de lotes con servicios públicos (R-SP):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con servicios públicos federales, estatales o municipales. Los proyectos de regularización de lotes con servicios públicos localizados en suelo donde el INSUS tenga facultad para regularizar por cualquier vía, son de carácter institucional y serán autorizados en el Comité de Validación del PMU, previa justificación de relevancia social y revisiones normativa, técnica, jurídica y presupuestal.

Las aportaciones federales y locales se consideran conforme a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipos de Apoyo	Monto de Subsidio del Programa	Aportación del Programa	Aportación Local
Regularización	Regularización de lotes con uso habitacional	Hasta trece mil quinientos pesos 00/100 M.N.	El 100% del monto del subsidio	Si el costo de la regularización es superior a \$13,500.00, la diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a treinta días naturales
	Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización	Hasta dieciséis mil pesos 00/100 M.N.	Un monto para el pago de gastos pendientes relacionados con el lote de hasta 50% del monto del subsidio. El resto del subsidio se aplicará para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios, dando el total de 100% del monto.	Si el costo de la regularización es superior a \$16,000.00, la diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a treinta días naturales.
	Regularización de lotes con servicios públicos	Hasta cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N. por metro cuadrado.	El 100% del costo	No hay aportación local

El Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización es el documento comprobatorio del gasto que hace constar que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio entre las partes.

7.2 Requisitos de elegibilidad

7.2.1 Requisitos generales de la Vertiente

Para ser elegibles, las personas solicitantes deben cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con documentación que acredite la posesión de su lote;
- b) Habitar un lote que cumpla con los siguientes criterios:
 1. Estar localizado, preferentemente, dentro de los municipios de las ciudades prioritarias del presente y anteriores ejercicios fiscales para el Programa;
 2. Estar localizado, preferentemente, en municipios con acciones que hayan sido autorizadas por el Comité de Validación del Programa en ejercicios fiscales anteriores, y requieran continuar su ejecución;
 3. Que no se encuentre vacante;
 4. Para los casos de los tipos de apoyo (R-UH) y (R-SP) de Regularización: que se ubique en las AGEB'S Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación o localidades urbanas, donde el INSUS tenga la facultad de llevar a cabo la regularización en cualquiera de sus diferentes tipos y modalidades;

5. Para el tipo de apoyo (R-UH-GP): que se ubique en las AGEB'S Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación o localidades urbanas, en las que se haya realizado un convenio para la regularización de lotes con autoridades federales, estatales y/o municipales;
6. Que se ubique en las AGEB'S Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación que cuenten con autorizaciones vigentes de las autoridades competentes en materia de uso de suelo, para su incorporación al desarrollo urbano y, cuyo contenido es responsabilidad del funcionario que lo expide;
7. Que se ubique en las AGEB'S Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación que cuenten con dictámenes vigentes en materia de protección civil, para su incorporación al desarrollo urbano y, cuyo contenido es responsabilidad del funcionario que lo expide;
8. Que no se localicen en Áreas Naturales Protegidas;
9. Que no se localicen en derechos de vía y zonas de salvaguarda, y
10. Que no sea sujeto de litigio de ningún tipo.

7.2.2 Requisitos específicos por tipo de apoyo

a) Regularización de lotes con uso habitacional

Las personas solicitantes de regularización de lotes con uso habitacional deberán comprobar y entregar a la Instancia Ejecutora los siguientes criterios y requisitos específicos:

Criterios	Requisitos (documentos requeridos)
1.- Que la persona beneficiaria sea mayor de edad.	Entregar copia y presentar original para cotejo de los siguientes documentos: I. CURP y II. Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional, o Pasaporte, o Acta de Nacimiento.
2.- Presentar la Solicitud de Apoyo y llenar el la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-UH y R-UH-GP" (Anexo CJ-2A) para cumplir con las disposiciones para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.	Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, los datos necesarios para el llenado de la Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH (Anexo CJ-1A) y de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-UH y R-UH-GP" (Anexo CJ-2A). Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora del INSUS validar la información proporcionada por las personas solicitantes.
3.-Tener posesión del lote que se pretende regularizar.	Entregar copia de la documentación primaria y secundaria que acredite la posesión, atendiendo los Criterios de Prelación Comprobatoria de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (Anexo CJ-11).
4.-Carta Responsiva para la Aplicación de Subsidios (sobre la información y documentación proporcionada.	Proporcionar Carta Responsiva para la Aplicación de Subsidios (Anexo CJ-3), bajo protesta de decir verdad, sobre la información y constancias documentales proporcionadas.
5.-No haber recibido previamente apoyo similar al que otorga el Programa.	Que la persona solicitante no haya sido sujeta de alguna acción de regularización similar a la que otorga el Programa, lo que se comprobará mediante verificación en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU).

Los formatos [Anexo CJ-1A](#), [Anexo CJ-2A](#), [Anexo CJ-3](#) y [Anexo CJ-11](#) se encuentran disponibles para consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;

b) Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización

Las personas solicitantes de regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización deberán comprobar y entregar a la Instancia Ejecutora los siguientes criterios y requisitos específicos:

Criterios	Requisitos (documentos requeridos)
1.- Que la persona beneficiaria sea mayor de edad.	Entregar copia y presentar original para cotejo de los siguientes documentos: I. CURP y II. Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional, o Pasaporte, o Acta de Nacimiento.
2.- Presentar la Solicitud de Apoyo y llenar la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-UH y R-UH-GP” (Anexo CJ-2A) para cumplir con las disposiciones para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.	Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, los datos necesarios para el llenado de la Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH-GP (Anexo CJ-1B) y de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-UH y R-UH-GP) (Anexo CJ-2A). Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora del INSUS validar la información proporcionada por las personas solicitantes.
3.-Tener posesión del lote que se pretende regularizar.	Entregar copia de la documentación primaria y secundaria que acredite la posesión, atendiendo los Criterios de Prelación Comprobatoria de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (Anexo CJ-11).
4.-Carta Responsiva para la Aplicación del Subsidios sobre la información y documentación proporcionada.	Proporcionar Carta Responsiva para la Aplicación del Subsidios (Anexo CJ-3), bajo protesta de decir verdad, sobre la información y constancias documentales proporcionadas.
5.-No haber recibido previamente apoyo similar al que otorga el Programa.	Que la persona solicitante no haya sido sujeta de alguna acción de regularización similar a la que otorga el Programa, lo que se comprobará mediante verificación en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU)

Los formatos Anexo CJ-1B, Anexo CJ-2A, Anexo CJ-3 y Anexo CJ-11 se encuentran disponibles para consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y

c) Regularización de lotes con servicios públicos

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos o institutos federales, estatales y municipales solicitantes que deseen recibir el apoyo de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa para la regularización de lotes con servicios públicos, deberán comprobar y entregar a la Instancia Ejecutora los siguientes criterios y requisitos específicos:

Criterios	Requisitos (documentos requeridos)
1.- Presentar los documentos probatorios de identidad.	Entregar copia y presentar original para cotejo de los siguientes documentos I) RFC, II Decreto de constitución, y/o acta constitutiva según corresponda), III) Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional del representante legal.
2.- Presentar la solicitud de apoyo y llenar la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-SP (Anexo CJ-2B) para cumplir con las disposiciones para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.	Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, los datos necesarios para el llenado de la Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-SP (Anexo CJ-1C) y de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica para el Tipo de Proyecto R-SP (Anexo CJ-2B). Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora del INSUS validar la información proporcionada por las personas solicitantes.
3.- Comprobar la posesión del lote sujeto a regularizar.	Entregar copia de la documentación que acredite la posesión, atendiendo los Criterios de Prelación Comprobatoria de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (Anexo CJ-11).
4.- Carta responsiva para la Aplicación del Subsidios sobre la información y documentación proporcionada.	Proporcionar Carta Responsiva para la Aplicación del Subsidios (Anexo CJ-3), bajo protesta de decir verdad, sobre la información y constancias documentales proporcionadas.

Los formatos [Anexo CJ-1C](#), [Anexo CJ-2B](#), [Anexo CJ-3](#) y [Anexo CJ-11](#), se encuentran disponibles para consulta en el microsítio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx>.

Exclusiones

No se apoyarán obras y/o acciones que estén o hayan recibido apoyo por los mismos conceptos de la Vertiente del Programa o de otros programas de la Administración Pública Federal, que implique que se dupliquen subsidios, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Además de lo anterior, para los tipos de apoyo R-UH y R-UH-GP, de acuerdo con el artículo 60 de las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2022, ninguna persona podrá ser beneficiada por la regularización con más de un lote en un mismo poblado, en el que el INSUS cuente con la facultad de regularización.

7.3 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

7.3.1 Derechos de las personas beneficiarias

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b) Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables, Instancias Auxiliares y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa, Vertientes, Modalidad y tipos de apoyo;
- c) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa; la persona beneficiaria sólo podrá recibir un subsidio con los tipos de apoyo aplicables;
- d) Llenar y presentar en su caso, la solicitud de apoyo correspondiente a la Instancia Ejecutora;
- e) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso;
- f) Conformarse como comités de Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos vigentes, así como del Esquema o Esquemas validados por la SFP;
- g) Interponer denuncias en los términos establecidos en la regla 12.6 de las presentes Reglas de Operación, y
- h) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable del Programa, Área Responsable o Instancia Ejecutora, según corresponda y en los términos normativa aplicable.

7.3.2 Obligaciones de las personas beneficiarias

- a) Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información requerida conforme a los instrumentos de recolección de información que se determinen por Vertiente del Programa;
- c) Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- d) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría, y
- e) Proporcionar la documentación requerida para validar la posesión del lote a regularizar.

7.4 Mecánica Operativa de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

7.4.1 Regularización de lotes con uso habitacional

- i. El INSUS, a través de su Instancia de Planeación de la Vertiente (Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos del INSUS), planea la operación y da a conocer a las Instancias Ejecutoras de la Vertiente las presentes Reglas de Operación;
- ii. Las Instancias Ejecutoras de la Vertiente (Representaciones del INSUS) dan inicio a la conformación del Programa de Acciones de la Vertiente ([Anexo CJ-4](#)) y a la integración del Expediente Técnico. Las Instancias Ejecutoras de la Vertiente dan a conocer a la población objetivo los apoyos y características de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica a través de acciones de sensibilización, así como los criterios y requisitos de elegibilidad que se necesitan para ser personas beneficiarias del mismo, haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico, social, y de las implicaciones de carácter urbano que tienen los apoyos;

- iii. La Instancia Normativa del PMU definirá y difundirá los criterios para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU) a propuesta del Área Responsable de la Vertiente Formato PMU-03-RCJ), mismos que serán difundidos a través del micrositio: <http://mimexicolate.gob.mx>, (Dichos criterios tendrán los siguientes alcances.

La elaboración del PAU implica realizar un análisis técnico justificativo que permita generar una programación de acciones por municipio, conforme lo establece la mecánica operativa de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica. Como mínimo, cada PAU deberá señalar:

1. La Instancia Ejecutora que lo elabora;
 2. Datos de ubicación e información socio-territorial;
 3. Análisis técnico justificativo base, y
 4. Justificación de relevancia social.
- iv. Los Municipios solicitantes expresan y formalizan la intención de aplicar para obtener el apoyo del PMU en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica. La Instancia Ejecutora de la Vertiente recibe la solicitud de apoyo de los municipios para aplicar el PMU;
- v. La Instancia Ejecutora de la Vertiente remite a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente la solicitud de aplicación de apoyo para su análisis. Una vez analizada la solicitud, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente autoriza a la Instancia Ejecutora de la Vertiente el desarrollo del PAU para el municipio solicitante, con un plazo máximo de entrega de 20 días hábiles. En caso de no ser validado el PAU, previene para que en un plazo máximo de 15 días hábiles remita la atención a las observaciones;
- vi. La Instancia Ejecutora de la Vertiente elabora y remite el PAU a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, quien a su vez lo remite a la Instancia de Planeación de la Vertiente, para su revisión y validación técnica y normativa. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente deberá dar respuesta a la Instancia Ejecutora de la Vertiente en un plazo máximo de 15 días hábiles;
- vii. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, remite el Plan de Acciones Urbanas a la Instancia de Planeación de la Vertiente para ser enviados al Comité de Validación del PMU. El Área Responsable de la Vertiente los presentará en sesión del Comité para su validación;
- viii. Una vez validado el conjunto de Plan de Acciones Urbanas, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente recibe la propuesta del Programa de Acciones de la Vertiente (Anexo CJ-4) y las AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación propuestos por parte de las Instancias Ejecutoras, los cuales envía a la Instancia de Planeación de la Vertiente para su revisión técnica y normativa, con fundamento en las reglas 3.3 Población Objetivo, 7.2.1 Requisitos generales de la Vertiente, y 7.6 Revisión Técnica, Normativa, Jurídica y Presupuestal de las Reglas de Operación del PMU. La Instancia de Planeación de la Vertiente notifica la procedencia o improcedencia de la propuesta a la Instancia Coordinadora para la Regularización sobre la revisión realizada. Ésta última notifica a la Instancia Ejecutora que corresponda. Posteriormente, se presenta la Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH (Anexo CJ-1A) de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, ante la Instancia Ejecutora del INSUS en la Entidad Federativa correspondiente, para la regularización. Ninguna persona puede ser beneficiada para la regularización de más de un lote. El anexo se encuentra disponible para consulta en las presentes Reglas de Operación y en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- ix. Presentar los documentos requeridos que se indican en los criterios y requisitos de las personas solicitantes para la Regularización de lotes con uso habitacional, definidos en las reglas 7.2.1 y 7.2.2, inciso a) de las presentes Reglas de Operación. Si la persona solicitante no presenta toda la documentación, la persona servidora pública le indicará en ese momento tal situación, para que en un plazo de hasta cinco días hábiles integre la documentación faltante. De no hacerlo así, quedará cancelada su solicitud;
- x. Proporcionar la información necesaria para que la Instancia Ejecutora lleve a cabo el llenado de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (Anexo CJ-2A). La Cédula de Información constituye el compromiso del INSUS para integrarlo al proceso de calificación, mediante el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), para el otorgamiento del apoyo técnico, jurídico y administrativo necesario para la regularización. Este proceso no asegura el otorgamiento del apoyo, ya que éste depende de la calificación obtenida en el Sistema. El anexo se encuentra disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>. La información que resulte de

aplicar la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica y su procesamiento en el Sistema adquirirá relevancia como instrumento de información pública oficial que será sustantiva en el seguimiento y evaluación de este;

- xi. Una vez que a la persona solicitante le fue acreditada su elegibilidad y se determina como aprobado en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el INSUS le informará en un plazo máximo de quince días hábiles. En caso de no recibir respuesta en el plazo señalado, deberá considerar dicha solicitud como denegada. El plazo de presentación de solicitudes de apoyo para la Vertiente del Programa será durante todo el ejercicio fiscal vigente;
- xii. La Instancia Ejecutora del INSUS integra las propuestas de aplicación de recursos. Cada propuesta es integrada mediante formato Anexo Técnico R-UH ([Anexo CJ-5A](#)) en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- xiii. Al ser informada la persona solicitante de su elegibilidad, se le indicará fecha y hora para la firma y entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización ([Anexo CJ-7A](#)) y la Manifestación de Voluntad para la Aplicación del Subsidio Otorgado ([Anexo CJ-8](#)). Estos anexos podrán consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>. El Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización constata que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio entre las partes;
- xiv. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización por las acciones realizadas en el periodo correspondiente, se procede a las gestiones para la ministración de los recursos por parte de la TESOFE. Con lo anterior, se considerarán devengados los recursos del subsidio, al haberse constituido la obligación de su entrega;
- xv. Con la aplicación del recurso federal, las personas beneficiarias quedarán registradas como parte del Padrón de Beneficiarios, y serán informados por la Instancia Ejecutora de los derechos y obligaciones que implica la regularización al momento de la entrega de su Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización;
- xvi. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente con base en los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, conforma el Padrón de Beneficiarios en atención a lo señalado en las disposiciones normativas establecidas en la Secretaría de la Función Pública en materia de Padrones beneficiarios de Programas Gubernamentales; con lo que se da por concluido el seguimiento técnico operativo de esta instancia dentro de la ejecución del programa, y
- xvii. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, la Instancia Ejecutora en coordinación con el área de escrituración, inicia los trámites para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente. Los tiempos de gestión dependerán de los procedimientos en cada entidad federativa.

7.4.2 Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización:

- i. El INSUS, a través de su Instancia de Planeación de la Vertiente, planea la operación y da a conocer a las Instancias Ejecutoras de la Vertiente las presentes Reglas de Operación;
- ii. Las Instancias Ejecutoras inician la conformación del Programa de Acciones de la Vertiente ([Anexo CJ-4](#)) y a la integración del Expediente Técnico. Las Instancias Ejecutoras de la Vertiente dan a conocer a la población objetivo los apoyos y características de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica a través de acciones de sensibilización, así como los criterios y requisitos de elegibilidad que se necesitan para ser personas beneficiarias del mismo, haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico, social, y de las implicaciones de carácter urbano que tienen los apoyos;
- iii. La Instancia Normativa del PMU definirá y difundirá los criterios para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU) a propuesta del Área Responsable de la Vertiente Formato PMU-03-RCJ), mismos que serán difundidos a través del micrositio: <http://mimexicolate.gob.mx>, (Dichos criterios tendrán los siguientes alcances.

La elaboración del PAU implica realizar un análisis técnico justificativo que permita generar una programación de acciones por municipio, conforme lo establece la mecánica operativa de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica. Como mínimo, cada PAU deberá señalar:

1. La Instancia Ejecutora que lo elabora;
 2. Datos de ubicación e información socio-territorial;
 3. Análisis técnico justificativo base, y
 4. Justificación de relevancia social.
- iv. Los Municipios solicitantes expresan y formalizan la intención de aplicar para obtener el apoyo del PMU en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica. La Instancia Ejecutora de la Vertiente recibe la solicitud de apoyo de los municipios para aplicar el PMU;
- v. La Instancia Ejecutora de la Vertiente remite a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente la solicitud de aplicación de apoyo para su análisis. Una vez analizada la solicitud, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente autoriza a la Instancia Ejecutora de la Vertiente el desarrollo del PAU para el municipio solicitante, con un plazo máximo de entrega de 20 días hábiles. En caso de no ser validado el PAU, previene para que en un plazo máximo de 15 días hábiles remita la atención a las observaciones;
- vi. La Instancia Ejecutora de la Vertiente elabora y remite el PAU a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, quien a su vez lo remite a la Instancia de Planeación de la Vertiente, para su revisión y validación técnica y normativa., La instancia Coordinadora deberá dar respuesta a la Instancia Ejecutora de la Vertiente en un plazo máximo de 15 días hábiles;
- vii. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, remite el Plan de Acciones Urbanas a la Instancia de Planeación de la Vertiente para ser enviados al Comité de Validación del PMU. El Área Responsable de la Vertiente los presentará en sesión del Comité para su validación;
- viii. Una vez validado el Plan de Acciones Urbanas, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente (Dirección de Regularización del INSUS) recibe la propuesta del Programa de Acciones de la Vertiente (Anexo CJ-4) y las AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación propuestos por parte de las Instancias Ejecutoras, los cuales envía a la Instancia de Planeación de la Vertiente para su revisión técnica y normativa, con fundamento en las reglas 3.3 Población Objetivo, 7.2.1 Requisitos generales de la Vertiente, y 7.6 Revisión Técnica, Normativa, Jurídica y Presupuestal de las Reglas de Operación del PMU. La Instancia de Planeación de la Vertiente notifica la procedencia o improcedencia de la propuesta a la Instancia Coordinadora para la Regularización sobre la revisión realizada. Ésta última notifica a la Instancia Ejecutora que corresponda. Posteriormente, se presenta la Solicitud de Apoyo para el Tipo de Proyecto R-UH-GP (Anexo CJ-1B) de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, ante la Instancia Ejecutora del INSUS en la entidad federativa correspondiente, para la regularización. Ninguna persona puede ser beneficiada para la regularización de más de un lote. El anexo se encuentra disponible para consulta en las presentes Reglas de Operación y en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- ix. Las entidades, Municipios, personas físicas y morales que suscriban un instrumento jurídico para la regularización de la tenencia de la tierra con la Instancia Ejecutora, deberá presentar su padrón de personas beneficiarias, en el cual se plasmará nombre, ubicación y monto de adeudo del potencial beneficiario. Además, deberán incluir escrito libre en el que manifiesten su compromiso de no gravar en forma alguna cada uno de los lotes a regularizar;
- x. Presentar los documentos requeridos que se indican en los criterios y requisitos de las personas solicitantes para la Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización, definidos en las presentes Reglas de Operación. Si la persona solicitante no presenta toda la documentación, la persona servidora pública le indicará en ese momento tal situación, para que en un plazo de hasta cinco días hábiles integre la documentación faltante. De no hacerlo así, quedará cancelada su solicitud;
- xi. Proporcionar la información necesaria para que la Instancia Ejecutora lleve a cabo el llenado de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (Anexo CJ-2A). La Cédula de Información constituye el compromiso del INSUS para integrarlo al proceso de calificación, mediante el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), para el otorgamiento del apoyo técnico, jurídico y administrativo necesario para la regularización. Este proceso no asegura el otorgamiento del apoyo, ya que éste depende de la calificación obtenida en el Sistema. El anexo se encuentra disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>; La información que resulte de aplicar la Cédula de Información de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica y su procesamiento en el Sistema, adquirirá relevancia como instrumento de información pública oficial que será sustantiva en el seguimiento y evaluación del mismo;

- xii. En el tipo de apoyo para Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización, estos deberán ser sobre predios que cumplen con toda la normativa expresada en las presentes reglas, y dicho apoyo deberá ser por un monto que no exceda del 50% del total del subsidio para el pago de gastos pendientes relacionados con el lote;
- xiii. Una vez que a la persona solicitante le fue acreditada su elegibilidad y se determina como aprobado en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el INSUS le informará en un plazo máximo de quince días hábiles. En caso de no recibir respuesta en el plazo señalado, deberá considerar dicha solicitud como denegada. El plazo de presentación de solicitudes de apoyo para la presente Vertiente del Programa será durante todo el ejercicio fiscal vigente;
- xiv. La Instancia Ejecutora del INSUS integra las propuestas de aplicación de recursos. Cada propuesta es integrada mediante formato Anexo Técnico R-UH-GP (Anexo CJ-5B) en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU). Este anexo podrá consultarse en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- xv. Al ser informada la persona solicitante de su elegibilidad, se le indicará fecha y hora para la firma y entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización (Anexo CJ-7B) y la Manifestación de Voluntad para la Aplicación del Subsidio Otorgado (Anexo CJ-8), para su consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>. El Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización constata que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio entre las partes;
- xvi. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización por las acciones realizadas en el periodo correspondiente, se procede a las gestiones para la ministración de los recursos por parte de la TESOFE. Con lo anterior, se considerarán devengados los recursos del subsidio, al haberse constituido la obligación de su entrega;
- xvii. Con la aplicación del recurso federal, las personas beneficiarias quedarán registradas como parte del Padrón de Personas Beneficiarias, y de conformidad con estas Reglas de Operación serán informados por la Instancia Ejecutora de los derechos y obligaciones, que implica la regularización al momento de la entrega de su Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización, y
- xviii. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, la Instancia Ejecutora en coordinación con el área de escrituración, inicia los trámites para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente. Los tiempos de gestión dependerán de los procedimientos en cada entidad federativa.

7.4.3 Regularización de lotes con servicios públicos

- i. El INSUS, a través de su Instancia de Planeación de la Vertiente, planea la operación y da a conocer a las Instancias Ejecutoras de la Vertiente las presentes Reglas de Operación;
- ii. Las Instancias Ejecutoras dan inicio a la conformación del Programa de Acciones de la Vertiente (Anexo CJ-4) y a la integración del Expediente Técnico. Las Instancias Ejecutoras de la Vertiente dan a conocer a la población objetivo los apoyos y características de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica a través de acciones de sensibilización, así como los criterios y requisitos de elegibilidad que se necesitan para ser personas beneficiarias del mismo, haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico, social, y de las implicaciones de carácter urbano que tienen los apoyos;
- iii. La Instancia Normativa del PMU definirá y difundirá los criterios para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas (PAU) a propuesta del Área Responsable de la Vertiente Formato PMU-03-RCJ), mismos que serán difundidos a través del microsítio: <http://mimexicolate.gob.mx>, (Dichos criterios tendrán los siguientes alcances.

La elaboración del PAU implica realizar un análisis técnico justificativo que permita generar una programación de acciones por municipio, conforme lo establece la mecánica operativa de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica. Como mínimo, cada PAU deberá señalar:

1. La Instancia Ejecutora que lo elabora;
2. Datos de ubicación e información socio-territorial;
3. Análisis técnico justificativo base, y
4. Justificación de relevancia social.

- iv. Los Municipios solicitantes expresan y formalizan la intención de aplicar para obtener el apoyo del PMU en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica. La Instancia Ejecutora de la Vertiente recibe la solicitud de apoyo de los municipios para aplicar el PMU;
- v. La Instancia Ejecutora de la Vertiente remite a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente la solicitud de aplicación de apoyo para su análisis. Una vez analizada la solicitud, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente autoriza a la Instancia Ejecutora de la Vertiente el desarrollo del PAU para el municipio solicitante, con un plazo máximo de entrega de 20 días hábiles. En caso de no ser validado el PAU, previene para que en un plazo máximo de 15 días hábiles remita la atención a las observaciones;
- vi. La Instancia Ejecutora de la Vertiente elabora y remite el PAU a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, quién a su vez lo remite a la Instancia de Planeación de la Vertiente para su revisión y validación técnica y normativa. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, deberá dar respuesta a la Instancia Ejecutora de la Vertiente en un plazo máximo de 15 días hábiles;
- vii. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, remite el Plan de Acciones Urbanas a la Instancia de Planeación de la Vertiente para ser enviados al Comité de Validación del PMU. El Área Responsable de la Vertiente los presentará en sesión del Comité para su validación;
- viii. Una vez validado el Plan de Acciones Urbanas, la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente (Dirección de Regularización del INSUS) recibe la propuesta del Programa de Acciones de la Vertiente ([Anexo CJ-4](#)) y las AGEB'S Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación propuestos por parte de las Instancias Ejecutoras, los cuales envía a la Instancia de Planeación de la Vertiente para su revisión técnica y normativa, con fundamento en las reglas 3.3 Población Objetivo, 7.2.1 Requisitos generales de la Vertiente, y 7.6 Revisión Técnica, Normativa, Jurídica y Presupuestal de las Reglas de Operación del PMU. La Instancia de Planeación de la Vertiente notifica la procedencia o improcedencia de la propuesta a la Instancia Coordinadora para la Regularización sobre la revisión realizada. Ésta última notifica a la Instancia Ejecutora que corresponda. Posteriormente, se presenta la Solicitud de Apoyo para el tipo de Proyecto R-SP ([Anexo CJ-1C](#)) de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, ante la Instancia Ejecutora del INSUS en la Entidad Federativa correspondiente, para la regularización. El anexo se encuentra disponible para consulta en las presentes Reglas de Operación y en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- ix. Presentar los documentos requeridos que se indican en los criterios y requisitos para la Regularización de lotes con servicios públicos, definidos en las presentes Reglas de Operación. En caso de no presentar toda la documentación requerida, se indicará tal situación para que en un plazo de hasta cinco días hábiles se integre la documentación faltante. De no hacerlo así, quedará cancelada la solicitud;
- x. Proporcionar la información necesaria para que la Instancia Ejecutora lleve a cabo el llenado de la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica ([Anexo CJ-2B](#)) La Cédula de Información constituye el compromiso del INSUS para integrarlo al proceso de otorgamiento del apoyo técnico, jurídico y administrativo necesario para la regularización. El anexo se encuentra disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>; La información que resulte de aplicar la Cédula de Información de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, adquirirá relevancia como instrumento de información pública oficial que será sustantiva en el seguimiento y evaluación del mismo;
- xi. La Instancia Ejecutora del INSUS integra las propuestas de aplicación de recursos. Cada propuesta deberá ser presentada mediante formato Anexo Técnico R-SP ([Anexo CJ-5C](#)) en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU). Este anexo podrá consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- xii. Una vez que a la persona solicitante le fue acreditada su elegibilidad y se determina como aprobado en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el INSUS le informará en un plazo máximo de quince días hábiles. En caso de que no reciba respuesta en el plazo señalado, deberá considerar dicha solicitud como denegada. El plazo de presentación de solicitudes de apoyo de para la presente Vertiente del Programa, será durante todo el ejercicio fiscal vigente;

- xiii. Al ser informado al solicitante su elegibilidad, se le indicará fecha y hora para la firma y entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización. Dicho documento constata que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio entre las partes;
- xiv. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización por las acciones realizadas en el periodo correspondiente, se procede a las gestiones para la ministración de los recursos por parte de la TESOFE. Con lo anterior, se considerarán devengados los recursos del subsidio, al haberse constituido la obligación de su entrega;
- xv. Con la aplicación del recurso federal, las personas beneficiarias quedarán registradas como parte del Padrón de Beneficiarios, serán informados por la Instancia Ejecutora de los derechos y obligaciones que implica la regularización al momento de la entrega de su Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización, y
- xvi. Una vez firmados y validados los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, la Instancia Ejecutora en coordinación con el área de escrituración, inicia los trámites para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente. Los tiempos de gestión dependerán de los procedimientos en cada entidad federativa.

7.4.4 Módulo de Información para la operación de la Vertiente

La Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica opera mediante el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU). En caso de no estar disponible o presentar fallas técnicas ajenas al INSUS, se implementarán acciones que permitan dar continuidad a la operación de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa, en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

7.5 Redistribución o Reasignación de Recursos

- I. Durante el Ejercicio Fiscal, el Área Responsable podrá realizar reasignaciones y reducciones de los subsidios, cuando:
 - a) Los recursos no hubieran sido ejercidos;
 - b) Los recursos no hubiesen sido comprometidos;
 - c) Los recursos no tengan avance conforme a lo programado;
 - d) Se presenten casos fortuitos o de causa mayor, o
 - e) En los casos debidamente justificados.

Cuando los recursos no hubieran sido ejercidos o comprometidos, conforme a lo programado en el conjunto de Planes de Acciones Urbanas validados por el Comité de Validación, podrán ser reasignados o redistribuidos por el Área Responsable, conforme a las necesidades y prioridades que al efecto determine, en concordancia con los objetivos y metas del Programa.

Cuando el Área Responsable realice una reasignación o redistribución de recursos entre los Planes de Acciones Urbanas validados por el Comité, bastará que lo notifique por oficio al Comité de Validación.

Tratándose de proyectos institucionales o extraordinarios autorizados por el Comité de Validación, que requieran ser modificados en monto o alcances, el Área Responsable de la Vertiente deberá notificar por oficio al Comité de Validación.

II. Cancelación de Planes de Acciones Urbanas:

La cancelación de Planes de Acciones Urbanas previamente autorizados procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando por razones técnicas, operativas, normativas o económicas, no puedan ser aplicados los recursos programados;
- b) Cuando se detecten irregularidades conforme a la normativa aplicable, durante el proceso de ejercicio de los recursos por parte de las Instancias Ejecutoras, independientemente de las sanciones a que diera lugar, conforme a la legislación aplicable y el reintegro de los recursos ministrados, y
- c) Cuando por caso fortuito o de causa mayor se presenten circunstancias que así lo ameriten y estén previstas en la normativa aplicable.

Las solicitudes de cancelación de acciones aprobadas pueden ser presentadas por la Instancia Solicitante, la Instancia Ejecutora o cualquier otra instancia o área participante en el Programa, al Área Responsable de la Vertiente, con la debida justificación, fundada y motivada.

Cuando el Área Responsable de la Vertiente suspenda los subsidios de un Plan de Acciones Urbanas validado por el Comité, deberá notificarlo a éste. Dichos recursos podrán ser utilizados para la ampliación de acciones ya autorizadas, sin que para esto sea necesario solicitar la autorización del Comité, salvo que impliquen la elaboración de un nuevo Plan de Acciones Urbanas, o que las acciones sean de carácter institucional o extraordinario.

7.6 Revisión Técnica, Normativa, Jurídica y Presupuestal

Las acciones enviadas por las Instancias Ejecutoras serán revisadas técnica y normativamente por las áreas correspondientes del INSUS, de conformidad con lo siguiente:

La Instancia Ejecutora de la Vertiente durante el Ejercicio Fiscal, solicita mediante oficio a la Instancia Coordinadora para la Regularización la incorporación de las AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación en los que se propone realizar acciones a través del Programa, para que esta última, realice el análisis y procesamiento de la documentación remitida, con el objeto de solicitar a la Instancia de Planeación de la Vertiente su revisión para su incorporación al programa.

En caso de ser procedentes, la Instancia de Planeación de la Vertiente, lleva a cabo el alta de las AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación dentro del, a su vez, comunica su procedencia a través del Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, la cual, procede a notificar a la Instancia Ejecutora para dar inicio a los trabajos técnicos y operativos inherentes al Programa.

Para el caso de los proyectos Institucionales o Extraordinarios, contarán adicionalmente con una validación jurídica y un análisis de suficiencia presupuestal emitidos por las áreas correspondientes del INSUS.

7.7 Reporte de Avances

La Dirección de Administración y Finanzas del INSUS elabora, el Reporte de Avance financiero de la Vertiente, dentro los primeros cinco días hábiles del trimestre inmediato posterior, mediante el ([Anexo CJ-6](#)), y enviará en el mismo periodo a la Instancia de Planeación de la Vertiente y a la Instancia Coordinadora de Regularización de la Vertiente. El anexo puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

7.8 Comprobación del gasto

El Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización ([Anexo CJ-7A](#), [Anexo CJ-7B](#) y [Anexo CJ-7C](#)), formalizado entre el INSUS y la persona beneficiaria por la entrega y recepción del subsidio, es el documento que acredita la aplicación del recurso. Los originales de los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización serán conservados y resguardados en el archivo contable de la Instancia Ejecutora de la Vertiente y por la Unidad Administrativa del INSUS correspondiente, durante los plazos que disponen las leyes en la materia y la normatividad aplicable. El anexo puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

La Instancia Ejecutora de la Vertiente es responsable de llevar el registro y control de los subsidios federales ejercidos, así como del resguardo de la documentación original de las acciones ejecutadas. La conformación de los expedientes técnicos se define en el ([Anexo CJ-10](#)), los cuales deben contener la documentación probatoria necesaria, debidamente registrada y resguardada, con el objeto de comprobar que se erogaron los recursos de acuerdo con los montos y conceptos previstos para la ejecución de la acción. El anexo puede consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

7.9 Recursos no ejercidos y/o inconsistencias detectadas

El Área Responsable deberá reintegrar a la TESOFE los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos, conforme lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de la Tesorería de la Federación.

Así mismo, si con posterioridad a su devengo se observan inconsistencias derivadas de la información contenida en los expedientes de las personas beneficiarias, se deberá llevar a cabo la cancelación de las acciones correspondientes, así como proceder al reintegro de los recursos a la TESOFE, cubriéndose los rendimientos financieros generados, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de la Tesorería de la Federación.

7.10 Cierre de Ejercicio

La Instancia de la Vertiente integrará y suscribirá al término del ejercicio el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo CJ-9A, CJ-9B y CJ-9C), respecto a las acciones por tipo de apoyo ejercidas. La Instancia Ejecutora de la Vertiente, integrará el cierre del ejercicio y lo remitirá a la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente dentro de los primeros quince días naturales del siguiente ejercicio fiscal, impreso y en medios magnéticos. La Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente, junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, verificará la congruencia de la información entre el documento físico y el archivo electrónico. En reporte por separado, la Dirección de Asuntos Jurídicos del INSUS informará a la Instancia de Planeación de la Vertiente el número de documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente, así como los que estén en proceso, indicando en qué tramo de éste se encuentran.

En reporte por separado, la Dirección de Asuntos Jurídicos del INSUS informará a la Instancia de Planeación de la Vertiente el número de documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) o instancia equivalente, así como los que estén en proceso, indicando en qué tramo de éste se encuentran.

7.11 Registro de Personas Beneficiarias

Los padrones de personas beneficiarias de esta Vertiente serán integrados por el INSUS y proporcionados a la Unidad Responsable del Programa, conforme a los términos y características establecidas en las disposiciones aplicables. Asimismo, su tratamiento y protección atenderá lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable a la materia.

CAPÍTULO VIII

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

8.1 Tipos y Montos de Apoyo

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, es el Área Responsable de la Vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), las Modalidades y Tipos de apoyo se enlistan a continuación:

Modalidad: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal	
Tipo de Apoyo	Monto máximo de aportación federal
Elaboración o actualización del proyecto de Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PEOTDU).	Hasta tres millones de pesos 00/100 M.N.
Modalidad: Planeación y Ordenamiento Metropolitano	
Tipo de Apoyo	Monto máximo de aportación federal
Elaboración o actualización del proyecto de Programa Metropolitano (PM).	Hasta dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.
Modalidad: Planeación Urbana Municipal	
Tipo de Apoyo	Monto máximo de aportación federal
Elaboración o actualización del proyecto de Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU).	Hasta un millón quinientos mil pesos 00/100 M. N
Elaboración o actualización del proyecto de Plan o Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PMOTDU)	Hasta un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.
Elaboración o actualización del proyecto de Plan o Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (PDUCP).	Hasta un millón de pesos 00/100 M.N.
Modalidad: Planeación Regional	
Tipo de Apoyo	Monto máximo de aportación federal
Elaboración o actualización del proyecto de Programa de Ordenamiento Territorial Regional (POTR).	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M. N
Elaboración o actualización del Programa Territorial Operativo (PTO).	Hasta dos millones de pesos 00/100 M.N.

Los Observatorios Ciudadanos, Institutos Metropolitanos de Planeación y los Institutos Municipales de Planeación podrán participar y/o coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de planeación urbana, a los gobiernos de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de así indicarlo la Instancia Solicitante, lo anterior con la finalidad de que estos aporten mayores elementos conforme su experiencia, y a su vez apoyar a los mismos en su funcionamiento conforme lo establecido en la LGAHOTDU.

Asimismo, conforme a los numerales 1.4 y 8.5.1 de las presentes ROP la SEDATU podrá ser Instancia Ejecutora, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda; en todos los casos la SEDATU podrá supervisar, participar y/o coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de planeación urbana.

8.2 Aportaciones Locales

Para el caso en el que la Instancia Solicitante sea la Instancia Ejecutora, si el costo del instrumento excede la aportación federal, el gobierno local aportará la diferencia monetaria para cubrir el costo total del proyecto.

8.3 Criterios de elegibilidad de los Proyectos

Podrán solicitar recursos de la Vertiente:

- Gobiernos de las entidades federativas, a través de la dependencia del gobierno estatal, que de acuerdo con la Ley estatal tenga las atribuciones en materia de desarrollo urbano, para las modalidades: Planeación Regional, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal y Planeación y Ordenamiento Metropolitano;
- Los institutos de planeación acreditados jurídica y técnicamente, y avalados por su Consejo Metropolitano, para la modalidad Planeación y Ordenamiento Metropolitano, y
- Los gobiernos municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para las modalidades: Planeación y Ordenamiento Metropolitano y Planeación Urbana Municipal.

Criterios de elegibilidad de la Vertiente para todas sus modalidades:

Criterio	Requisitos
Manifestación de interés de la instancia solicitante	Presentar el Oficio de Solicitud y Compromiso debidamente signada (<u>Formato PUMOT-01</u>), disponible para consulta en el microsítio del Programa: https://mimexicolate.gob.mx/
Elaborar los objetivos y alcances de la petición de apoyo	Presentar la Propuesta Técnica debidamente signada (<u>Formato PUMOT-02</u>), disponible para consulta en el microsítio del Programa: https://mimexicolate.gob.mx/
Asegurar la no existencia de duplicidad en la entrega de apoyos	Presentar el Dictamen de no existencia (Escrito libre)
No haber sido beneficiados por el Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT) o la Vertiente PUMOT del PMU en los ejercicios fiscales anteriores	Presentar escrito libre a través del cual manifieste no haber sido beneficiado por el Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT) o la Vertiente PUMOT del PMU en los ejercicios fiscales anteriores

Para la Modalidad Planeación y Ordenamiento Metropolitano se deberá adicionar:

Criterio	Requisitos
Acreditación jurídica de conformación de la zona metropolitana	<ol style="list-style-type: none"> Documento que acredite la personalidad jurídica de la comisión de ordenamiento en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU); o Convenio de Coordinación entre el estado y los municipios, firmado por todos los territorios que integran la zona metropolitana, en donde se especifique si es el gobierno estatal o cuál de los gobiernos municipales fungirá como instancia ejecutora, aprobado por unanimidad. Dicho convenio se firmará en los términos de los artículos 115 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se especifique la forma de participación de los gobiernos que integran la zona metropolitana, así como los procesos de participación ciudadana que se llevarán a cabo para la elaboración del instrumento. En caso de no existir ninguno de los anteriores mecanismos, los IMEPLANES acreditados jurídica y técnicamente podrán fungir como Instancia Ejecutora. De ser el caso, deberán integrar un consejo metropolitano en el cual participen todos los gobiernos de los territorios que integran la zona metropolitana, siendo indispensable incluir la participación ciudadana en todos los procesos.
La Zona Metropolitana está incluida en la Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar en: CONAPO, SEDATU e INEGI (2018) https://www.gob.mx/conapo/documentos/delimitacion-de-las-zonas-metropolitanas-de-mexico-2015

8.4 Criterios de priorización.

Adicionalmente, los criterios de priorización son los siguientes:

a) Criterio de priorización general

Critero	Requisito
La Instancia Solicitante forma parte del Acuerdo Nacional por la Planeación Territorial.	Carta de adhesión al Acuerdo Nacional por la Planeación Territorial de la Instancia Solicitante, el modelo de Carta de Adhesión (Formato PUMOT-08) puede ser consultado en el micrositio del Programa: http://mimexicolate.gob.mx/https://mimexicolate.gob.mx/ .

b) Criterios de priorización por modalidad

Modalidad	Critero	Requisito
Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal	La Entidad Federativa se encuentra por arriba del promedio nacional en al menos tres de estos criterios: <ol style="list-style-type: none"> Carencias por acceso a calidad y espacios en la vivienda 2020 Carencias por acceso a Servicios básicos en la vivienda 2020 Tasa de informalidad laboral 2018 Tasa de incidencia delictiva 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Corroborar en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/MMP_2018_2020/AE_nacional_estatal_2018_2020.zip Corroborar en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/MMP_2018_2020/AE_nacional_estatal_2018_2020.zip Corroborar en: http://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2018/enoe_ie/enoe_ie2018_11.pdf Corroborar en: https://www.inegi.org.mx/temas/incidencia/#/Informacion_general
Planeación y Ordenamiento Metropolitano	Zonas Metropolitanas que se encuentren en el área de influencia inmediata de proyectos estratégicos del gobierno federal	Corroborar en: <ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Estrategia para orientar las acciones del Ramo 15
Planeación Urbana Municipal	a) Municipios que no cuenten con un PMDU o bien, cuya última actualización de este programa tenga más de 10 años de antigüedad a la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación. b) Municipios que se encuentren en el área de influencia inmediata de proyectos estratégicos del gobierno federal.	a) Presentar el escrito libre en el que se indique la situación descrita en el inciso a. En caso de que aplique, presentar copia simple de la carátula de la Gaceta Oficial. b) Corroborar en: <ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Estrategia para orientar las acciones del Ramo 15
Planeación Desarrollo Regional	<ol style="list-style-type: none"> Territorios que se encuentren en el área de influencia inmediata de proyectos estratégicos del gobierno federal. Que se tenga como ámbito espacial un municipio o bien varios municipios interrelacionados del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018. Pertenecer a una Macro-región de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial. 	Corroborar en: <ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Estrategia para orientar las acciones del Ramo 15 https://www.gob.mx/conapo/documentos/sistema-urbano-nacional-2018 https://www.gob.mx/sedatu/documentos/estrategia-nacional-de-ordenamiento-territorial-de-la-sedatu-2020-2040?idiom=es

8.5 Mecánica Operativa de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial

8.5.1 Esquemas de operación

a) SEDATU como instancia ejecutora:

En este esquema de operación el Área Responsable de la Vertiente fungirá como Instancia Ejecutora, quien se auxiliará de la Dirección de Operación Urbana, para la revisiones técnicas - administrativas, además de fungir como interlocutor con las Instancias Solicitantes y con quienes elaboren los Instrumentos de Planeación, por lo que será responsable de la calidad y cumplimiento de los Términos de Referencias para la elaboración de los instrumentos de planeación.

b) Gobierno estatal o municipal como Instancia Ejecutora:

En este esquema de operación la Instancia Solicitante fungirá como Instancia Ejecutora, por lo que será responsable de la calidad y cumplimiento de los Términos de Referencias para la elaboración de los instrumentos de planeación.

8.5.2 Solicitud y Autorización

De las solicitudes para participar en la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial

- a)** Los estados, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, entregarán el Oficio de Solicitud y Compromiso (Formato PUMOT-01), la Propuesta Técnica (Formato PUMOT-02), formatos disponibles para consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, así como el Dictamen de no existencia (escrito libre) y enviarán al correo pumot@sedatu.gob.mx. Posteriormente, a la recepción de la confirmación, se deberá enviar a las oficinas de la SEDATU.
 - i.** Para la modalidad de planeación regional y metropolitana, esta solicitud deberá presentarse signada por los gobiernos estatales que los conforman, y
 - ii.** Para la modalidad municipal, la solicitud deberá presentarse signada por el presidente municipal.
- b)** El Área Responsable de la Vertiente revisará y determinará la procedencia de la solicitud, de conformidad a los numerales 8.3 y 8.4 de estas Reglas de Operación, así como de la disponibilidad presupuestal, y comunicará a la instancia solicitante el resultado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, indicando en las solicitudes no procedentes la fundamentación correspondiente. En caso de que la solicitud ingresada presente alguna deficiencia o se encuentre incompleta, se notificará mediante oficio a la Instancia Solicitante y se otorgarán 5 días hábiles para subsanar dichas deficiencias;
- c)** Las solicitudes procedentes deberán ser presentadas ante el Comité de Validación para su autorización, a través de un Plan de Acciones Urbanas (PAU) de la vertiente PUMOT, que será elaborado por el Área Responsable de la Vertiente, conforme a los Criterios Generales para la Elaboración del Plan de Acciones Urbanas (Formato PMU-03-PUMOT). En caso de que exista más de un proyecto en una entidad federativa, se podrá presentar un PAU que incluya todos los proyectos considerados en la entidad federativa;
- d)** Una vez autorizados los Planes de Acciones Urbanas, el Área Responsable emitirá a las Instancias Solicitantes el Oficio de Procedencia Técnica y Autorización (Formato PUMOT-03A o Formato PUMOT-03B). Estos formatos se pueden consultar en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y
- e)** Notificada la autorización de los proyectos, la Instancia Normativa emitirá el oficio de distribución de los recursos a las Instancias Solicitantes.

8.5.2.1 Proyectos Institucionales o Extraordinarios

Cuando la Instancia Solicitante presente proyectos que no cumplan con alguno(s) del (los) criterio(s) de elegibilidad y priorización definidos, estos serán presentados en una ficha técnica conforme a lo dispuesto en los capítulos X y XI de estas Reglas, sobre la presentación de los proyectos institucionales o extraordinarios ante el Comité de Validación. Se deberá considerar que:

- a)** Una vez formulada la ficha técnica del proyecto por el grupo de trabajo, el Área Responsable de la Vertiente solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Validación, que convoque a dicho órgano a una sesión, a efecto de ponerlo a consideración y, en su caso, autorización de dicho Comité, y
- b)** En caso de que el Comité de Validación autorice los proyectos contenidos en la ficha técnica del proyecto, el Área Responsable de la Vertiente emitirá Oficio de Procedencia Técnica y Autorización (Formato PUMOT-03 A o Formato PUMOT-03 B), formatos disponibles para consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y solicitará el oficio de distribución a la Unidad Responsable y se continuará con el proceso correspondiente para su ejecución.

8.5.3 Firma de Convenio de Coordinación

El Área Responsable y la Instancia Solicitante firmarán el Convenio Específico de Coordinación y para ello utilizarán el (Formato PUMOT 04 A o Formato PUMOT-04 B), el cual será formalizado en un periodo máximo de veinte días naturales posteriores a la fecha de la emisión del Oficio de Procedencia Técnica y Autorización, el cual constituye un acuerdo de voluntades entre las partes y formalizan su compromiso de participar en el programa, en los términos y condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, los Términos de Referencia, así como las legislaciones y disposiciones normativas aplicables, este seguirá vigente hasta que el programa de planeación urbana y ordenamiento territorial sea publicado en los medios locales oficiales (Gaceta o Periódico Oficial).

Los modelos de Convenios Específicos de Coordinación pueden ser consultados en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

Asimismo, el Convenio Específico de Coordinación (Formato PUMOT-04 B) deberá incorporar el Anexo Técnico (Términos de Referencia y Lineamientos), y en el caso del Convenio Específico de Coordinación (Formato PUMOT-04 A), no incluirá Anexo Técnico.

En caso de que se excedan los veinte días naturales para la firma del Convenio, el Área Responsable deberá notificar a la Instancia Solicitante del término del plazo y podrá reorientar los recursos a otra solicitud que cumpla con los Requisitos generales de la Vertiente y Criterios de selección por Modalidad, definidos en la regla 8.3 de las presentes Reglas de Operación.

8.5.4 Administración, Ministración y Ejercicio de Recursos

Cuando la Instancia Solicitante funja como la Instancia Ejecutora, abrirá una cuenta bancaria productiva para administrar los subsidios del Programa, así como los recursos aportados por la misma. Cuando la Instancia Ejecutora sea un Gobierno Municipal deberá gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa o sus similares que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SEDATU transfiera los subsidios del Programa para el Proyecto autorizado; adicional, la Instancia Ejecutora beneficiaria deberá contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SEDATU, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización y deberá enterar sus rendimientos financieros mensualmente a la TESOFE, los cuales se harán del conocimiento del Área Responsable.

Con base en el calendario de gasto anual que apruebe la SHCP, así como a la calendarización de las aportaciones definidas para cada proyecto aprobado, el Área Responsable solicitará a la DGPP mediante oficio, la ministración de subsidios a las Instancias Ejecutoras, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en los Anexos Técnicos.

En caso de una actualización en el procedimiento o disposición, el Área Responsable se apegará a lo dispuesto en la materia.

La transferencia bancaria a la Instancia Ejecutora se realiza en una sola exhibición una vez suscrito el Convenio de Coordinación, dicha aportación se hace de acuerdo con la disponibilidad programática y suficiencia presupuestal.

Para que el Área Responsable realice la transferencia de los recursos:

- I. La Instancia Ejecutora deberá emitir a la SEDATU a través del Área Responsable un comprobante fiscal oficial por el monto total de los recursos que será transferido, mismos que no generan Impuesto al Valor Agregado (IVA), especificando nombre del proyecto y/o número del convenio firmado y la referencia al ejercicio fiscal en curso, y
- II. Cuando la Instancia Ejecutora sea un Gobierno Municipal deberá gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SEDATU, por la cantidad que será transferida especificando nombre del proyecto y/o número del convenio firmado y la referencia al ejercicio fiscal en curso.

La Instancia Ejecutora debe recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado a terceros involucrados en el procedimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al depósito de estos y remitirlos al Área Responsable del Programa en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cuando la SEDATU sea la Instancia Ejecutora, el Área Responsable solicitará a DGPP la radicación de recursos, de conformidad con el contrato o convenio (con una universidad o centro de investigación) celebrado y con los montos de los subsidios autorizados a los proyectos aprobados y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

La información relativa a los recursos financieros del programa se deberá consignar, invariablemente en todos los documentos y registros, en pesos mexicanos y sin centavos.

8.5.5 Módulo de Información para la operación de la Vertiente

La Vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial opera mediante el Módulo de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (MOD-PUMOT) del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU). En caso de no estar disponible o presentar fallas técnicas ajenas al Área Responsable de la Vertiente, se implementarán acciones que permitan dar continuidad a la operación de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial del Programa, en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

8.6 Avances técnicos-financieros

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los Avances Técnico-Financieros de los proyectos y acciones autorizadas, a través del (Formato PUMOT-05), el cual puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y deberán remitir a la DGDUSV durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte de la(s) factura(s) que cumplan con las disposiciones fiscales, a través del (Formato PUMOT-05).

El Área Responsable remitirá a la Unidad Responsable del Programa, el Informe Trimestral sobre el presupuesto ejercido, a partir de la información entregada por la Instancia Ejecutora a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos, de conformidad a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). El Área Responsable efectuará oportunamente el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base a la información de los expedientes técnicos y la obtenida en las verificaciones.

Adicionalmente, el Área Responsable podrá realizar evaluaciones del avance de los proyectos, del ejercicio de los recursos y de los avances del proyecto de manera aleatoria. Asimismo, dará seguimiento al avance de los proyectos y del ejercicio de los recursos, conforme al cumplimiento del convenio o, en su caso, del contrato de servicios.

Las Instancias Ejecutoras deberán permitir al Área Responsable, cuando éstos lo requieran, la realización de visitas de seguimiento de los proyectos realizados con recursos federales, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de éstos. Asimismo, la Instancia Ejecutora brindará su más amplia colaboración al personal designado por la SEDATU para cumplir con este propósito.

8.6.1 Ajuste de los proyectos

En caso de que los proyectos presentados ante el Comité de Validación presenten modificaciones al monto autorizado por economías o cancelaciones de proyectos, se deberá presentar ante dicho órgano la actualización del Plan de Acciones Urbanas y la ficha técnica del proyecto, observando las disposiciones previstas en las presentes Reglas.

8.7 Reintegro de los recursos

Cuando la Instancia Solicitante funja como Instancia Ejecutora, serán causales de suspensión de subsidios, cuando la SHCP, SFP, la SEDATU o algún órgano fiscalizador de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, que las instancias solicitantes no hayan realizado las gestiones para la publicación del instrumento en los medios locales de difusión (Gaceta o Periódico Oficial) en el plazo establecido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, el Área Responsable, previamente notificada la Instancia Ejecutora, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como de los rendimientos financieros, que, en su caso, se hubieran generado, mismos que serán entregados a la TESOFE, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

En caso de que el Área Responsable detecte condiciones inadecuadas del proceso de elaboración del proyecto, solicitará la suspensión de la ministración y la devolución de los recursos autorizados a la Instancia Ejecutora en el ejercicio fiscal correspondiente.

Son causales de cancelación de proyectos cuando la Instancia Ejecutora:

- a) No aporte su coparticipación comprometida en el Convenio de Coordinación de conformidad a las presentes Reglas de Operación;
- b) No cumpla en tiempo y forma con lo establecido en los Términos de Referencia publicados por el Área Responsable;

- c) Desista de la realización del proyecto;
- d) Cuando la Instancia Ejecutora no presente el avance, evidencia, entregable o el producto apegado a las presentes Reglas de Operación o la normatividad aplicable, y
- e) No cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

En los términos de lo dispuesto en los artículos 38, 42 y 43 de la Ley de Planeación, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio Específico de Coordinación o en caso de que el Área Responsable detecte condiciones inadecuadas del proceso de elaboración del proyecto, incluyendo las gestiones para la publicación del instrumento en los medios locales de difusión (Gaceta o Periódico Oficial); la Instancia Solicitante pagará a la Federación por conducto de la Tesorería de la Federación, el reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes, aún y cuando la entrega de subsidios federales fueran otorgados en especie a través de la elaboración del instrumento de planeación.

8.8 Rescisión anticipada de servicios

Cuando el Área Responsable funja como Instancia Ejecutora, podrá rescindir de manera anticipada los servicios, en los casos en los que no se garantice el cumplimiento de los Términos de Referencia, para la elaboración de los instrumentos de planeación. En caso de que sea factible concluir los proyectos, por tiempo y disponibilidad presupuestal, se notificará a la Instancia Solicitante la continuidad del proyecto. En caso contrario, se le notificará la posibilidad de participar en otro ejercicio fiscal.

8.9 Recursos no ejercidos

La Instancia Ejecutora deberá de reintegrar a la TESOFE los recursos que no hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados o ejercidos conforme a las Reglas de Operación al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, previa solicitud al Área Responsable de la correspondiente línea de captura, conforme a la normatividad aplicable. En el mismo plazo, deberán remitir copia del comprobante del reintegro al Área Responsable.

8.10 Cierre de ejercicio

La Instancia Ejecutora, integrará el cierre de ejercicio y lo remitirá al Área Responsable dentro de los quince días naturales después del cierre del ejercicio fiscal, impreso y en medio magnético, así como la comprobación del gasto mediante documentación oficial. La Instancia Solicitante deberá complementar y firmar el Formato Cierre de Ejercicio (Formato PUMOT-06), del proyecto concluido, dicho formato puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

8.11 Control y seguimiento

La Instancia Solicitante, con base en el Oficio Solicitud y Compromiso (Formato PUMOT-01), se compromete a cumplir con la publicación del proyecto autorizado en medios locales de difusión (Gaceta o Periódico Oficial), así como a notificar mensualmente al Área Responsable del proceso, una vez que se emita la validación del proyecto por parte del Área Responsable. Dicha publicación no deberá exceder los ciento ochenta días a partir del finiquito del proyecto. La Instancia Solicitante deberá documentar el procedimiento llevado a cabo para llegar a dicha publicación e informar al Área Responsable mensualmente del estado y avance del proceso, aunque no se registren avances en el proceso en el periodo mencionado, se deberá de enviar el respectivo informe. El Formato de Control y Seguimiento (Formato PUMOT-07) se encuentra disponible para consulta en las presentes Reglas de Operación y en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

En caso de que no se logre publicar el documento o que el proyecto no haya sido aprobado por el cabildo o la legislatura local, según sea el caso, deberá documentar el proceso de gestión realizado, así como el acta correspondiente.

Se tomará como incumplimiento, si el proyecto no cumple con los requisitos anteriores, es decir si el proyecto presentado no llega a publicarse en el periódico oficial local y no existe documentación probatoria de que se realizó la gestión; en este caso el Área Responsable podrá solicitar el reintegro de los recursos aún y cuando la entrega de subsidios federales fueran otorgados en especie, a través de la elaboración del instrumento de planeación y la Instancia Ejecutora no podrá participar para acceder a recursos destinados para la Vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial para el año fiscal inmediato.

8.12 Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial estará conformado por las entidades federativas y los municipios apoyados, por lo que se trata de un Padrón de Personas Morales.

CAPÍTULO IX**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS****9.1 Tipos y Montos de Apoyo**

La Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) es el Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias. La clasificación de las modalidades y tipos de apoyo de esta Vertiente se realiza en función de las problemáticas o necesidades locales de cada sitio de intervención.

Esta Vertiente contempla la siguiente modalidad, tipos y montos de apoyo:

I. Modalidad de Infraestructura Comunitaria y Equipamiento Comunitario:

Esta Modalidad tiene el objetivo de contribuir a potenciar el impacto en las localidades en donde se desarrollan los proyectos prioritarios del gobierno Federal; así como estrategias, acciones y/o proyectos específicos que este implemente en beneficio de la población que más lo necesita. Esta modalidad puede ser desarrollada con el apoyo de programas federales; así como con la colaboración, coordinación o participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la normativa aplicable.

Los tipos de apoyo para la modalidad serán:

1. Construcción o rehabilitación de Infraestructura urbana complementaria;
2. Construcción o rehabilitación de Equipamiento comunitario;
3. Construcción o rehabilitación de Espacio público comunitario;
4. Proyecto Ejecutivo, y
5. Proyecto Integral.

Los montos máximos y las aportaciones federales, estatales y/o locales para la Vertiente Obras Comunitarias, se consideran conforme a la tabla siguiente:

Modalidad	Tipo de Apoyo	Monto Máximo de Subsidio del Programa por tipo de apoyo o acción	Aportación del Programa	Aportación Local
Infraestructura comunitaria y Equipamiento Comunitario	Construcción o rehabilitación de infraestructura urbana complementaria	Cinco millones de pesos 00/100 M.N.	Hasta el 100% del costo del proyecto	Desde el 10% del costo del proyecto
	Construcción o rehabilitación de Equipamiento comunitario	Hasta Cinco millones de pesos 00/100 M.N.	Hasta el 100% del costo del proyecto	Desde el 10% del costo del proyecto
	Construcción o rehabilitación de Espacio público comunitario	Hasta Cinco millones de pesos 00/100 M.N.	Hasta el 100% del costo del proyecto	Desde el 10% del costo del proyecto
	Proyecto ejecutivo	Hasta el 15% del costo estimado de las obras	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 90% del costo del proyecto
	Proyecto Integral	Monto conforme a la suma de cada tipo de apoyo	Hasta el 100% del costo del proyecto	-

Los Gobiernos Estatales, Municipales o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus facultades podrán aportar recursos económicos o en especie que complementen la ejecución del Proyecto, los cuales se deberán precisar en el instrumento jurídico correspondiente.

Esta Vertiente prioriza la participación de las personas representadas por un Comité de Obras Comunitarias, para que lleven a cabo procesos de producción social a través de proyectos ejecutivos y obras comunitarias, con el apoyo, acompañamiento y visto bueno de su cumplimiento de su asistencia técnica calificada con experiencia en aspectos técnicos, financieros, organizativos, y administrativos en la ejecución de los mismos.

Los montos máximos de subsidio de cada tipo de apoyo deben considerar el porcentaje que así se determine para el concepto de asistencia técnica, el cual se definirá en el convenio correspondiente y no deberá ser mayor al 10% del costo estimado del tipo de apoyo, el porcentaje deberá ser referido contra el monto y será aplicado como deductiva al subsidio autorizado.

9.2 Criterios de elegibilidad de los proyectos

9.2.1. Modalidad Infraestructura Comunitaria y Equipamiento Comunitario

- a) Para efectos de esta modalidad, el Programa atenderá comunidades que pertenecen a localidades en las que se desarrollen los proyectos prioritarios del gobierno Federal, planes y/o estrategias, acciones y/o proyectos específicos que éste determine; así como los que definan los criterios generales de elegibilidad, lo anterior, para potenciar el impacto de dichas intervenciones en beneficio de la población que más lo necesita, y
- b) Sólo se atenderán solicitudes de apoyo ingresadas hasta el 30 de junio de 2023, por comités de obras comunitarias debidamente constituidos de acuerdo a lo establecido en el presente numeral y que pertenezcan a las localidades señaladas en el párrafo que antecede, conforme a lo siguiente:
 1. Solicitud formal dirigida al Área Responsable de la Vertiente, a través de Instancia Auxiliar correspondiente, por parte del Comité de Obras Comunitarias, en el que se incluya:
 - 1.1. Características generales de la solicitud;
 - 1.2. Localización del área y tipo de propiedad a intervenir;
 - 1.3. Exhibir documento con el que acredite la propiedad o posesión del predio o, en su caso, documento en el que la Asamblea asuma el compromiso de contar o gestionar la documentación correspondiente;
 - 1.4. Justificación que indique la necesidad del proyecto solicitado; así como, una proyección de los plazos para desarrollar el tipo de apoyo, los mecanismos de mantenimiento, conservación, vigilancia y operación que proponga la comunidad;
 - 1.5. Original del Acta de asamblea de la conformación del Comité de Obras Comunitarias (con firmas autógrafas o huellas digitales y, en su caso identificación de los integrantes seleccionados), además, se deberá incluir la evidencia mediante reporte fotográfico de la convocatoria y de la celebración de la Asamblea;
 - 1.6. Original del Acta de la asamblea en la que se decidió solicitar algún tipo de apoyo de la presente Vertiente (con firmas autógrafas o huellas digitales y, en su caso identificación de los integrantes seleccionados). Esta podrá ser la misma que la descrita en el párrafo anterior;
 - 1.7. Copia del acuse del escrito enviado por el COC al Municipio o demarcación territorial de la CDMX informando sobre el ingreso de la solicitud de apoyo;
 - 1.8. Copia del oficio de respuesta del Municipio o demarcación territorial de la CDMX informando su conformidad. (en caso de que dicha autoridad no dé respuesta en un término de cinco días hábiles se tendrá por aceptada);
 - 1.9. La acreditación de la propiedad o la posesión legítima del predio en el que pretenda ejecutar la obra o, en su caso, documento en el que la Asamblea asuma el compromiso de contar o gestionar la documentación correspondiente, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, y
 - 1.10. En caso de solicitud de apoyo para la Construcción o rehabilitación de: infraestructura urbana complementaria, Equipamiento comunitario o Espacio público comunitario, el COC deberá integrar un presupuesto de referencia, no mayor al monto máximo establecido para el tipo de apoyo.

La fecha límite establecida en el inciso b) anterior, podrá ser ampliada a solicitud de la Instancia Normativa, y su atención estará sujeta a la suficiencia presupuestal; siempre y cuando se cuente con el tiempo necesario para cumplir con los procedimientos establecidos en las presentes Reglas, esto, para su autorización y ejecución.

1. Convocatoria e integración de asambleas

Las Asambleas deben integrarse por las personas miembros de la comunidad.

La Convocatoria para la celebración de la Asamblea deberá ser colocada en lugares visibles y de fácil y libre acceso de la comunidad. Dicha Convocatoria deberá señalar el día, hora y lugar específico para celebrar la Asamblea, así como los asuntos a tratar, tomando en cuenta las medidas sanitarias y de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas participantes.

2. Acta de Asamblea de la integración del Comité de Obras Comunitarias

a) Se someterá a votación a mano alzada la integración del Comité de Obras Comunitarias el cual se requiere se integre cuando menos, por las siguientes personas:

- i.** Un responsable de la Presidencia;
- ii.** Un responsable de la Secretaría;
- iii.** Un responsable Tesorero, y
- iv.** Dos vocales.

En todos los casos, una misma persona no puede ocupar más de una posición ni ocupar cargo público al postularse o, en su caso, durante el desarrollo del tipo de apoyo.

b) De estos hechos, se integrará el Acta de Asamblea, la cual deberá contener fecha, hora y sede de realización, así como el resultado de la votación, registrando a las personas que fueron electas en cada cargo, mismas que harán constar con su nombre completo, firma o huella en su caso, aceptando su designación;

c) El Comité de Obras Comunitarias será el representante de su comunidad y será el responsable del ingreso de las solicitudes que se realicen al Área Responsable correspondiente y de su seguimiento una vez notificada la aprobación del apoyo;

d) Los integrantes del Comité de Obras Comunitarias y la Asamblea no tendrán ninguna retribución por su participación, ésta será a título honorífico y voluntario.

e) Se podrán realizar modificaciones al Comité de Obra Comunitarias, siempre y cuando se encuentre dentro de alguno de los siguientes supuestos:

- i.** En caso de fallecimiento de alguno de las personas integrantes;
- ii.** En caso de que alguna persona integrante pretenda postularse u ocupar un cargo público, o
- iii.** A solicitud de la comunidad mediante asamblea.

En caso de que se presente cualquiera de los supuestos descritos con anterioridad, el Comité de Obra Comunitaria deberá dar aviso a la DGDR mediante escrito debidamente fundado y motivado, mismo que deberá incluir el acta de asamblea de la sesión correspondiente.

3. Funciones del Comité de Obras Comunitarias

Las funciones del Comité de Obras Comunitarias, (integrado por el presidente, secretario, tesorero y vocales), de manera enunciativa más no limitativa, serán las siguientes:

- a)** Asistir a las reuniones con voz y voto;
- b)** Dirigir las asambleas que se lleven a cabo;
- c)** Abrir en conjunto con las personas miembros del COC, el instrumento financiero que mejor se apegue al esquema mancomunado, y optimice la ejecución del recurso y agilice la operación logística de la Vertiente, conforme al procedimiento que el Área Responsable de la Vertiente, indique;
- d)** Colaborar con la SEDATU en la planeación, seguimiento y todas las acciones conducentes al desarrollo de los tipos de apoyo aprobados;
- e)** En su caso, coordinar el seguimiento a los trabajos de ejecución de obra;
- f)** Representar legalmente a la comunidad en la firma de convenios, contratos y cualquier otro instrumento necesario para la ejecución del proyecto aprobado;
- g)** Asegurar con los miembros del COC la integración del expediente de comprobación de gasto;
- h)** Coordinar y atender los requerimientos de información;
- i)** Registrar las listas de las personas asistentes a las reuniones y de los acuerdos tomados;
- j)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante la Asamblea;
- k)** Dar seguimiento al Programa de Trabajo elaborado para el seguimiento de la solicitud y apoyo otorgado;

- l) Resguardar los expedientes de las acciones realizadas por el comité hasta la conclusión del período de gestión;
- m) Entregar al Área Responsable de la Vertiente el expediente completo de las acciones realizadas una vez concluidas;
- n) Publicar e informar a la comunidad las acciones realizadas y la conclusión de las mismas;
- o) Ejercer de manera conjunta con las personas que ocupen la presidencia, secretaría y tesorería los recursos que determine el Comité;
- p) Programar, efectuar y registrar los pagos correspondientes en coordinación con los demás miembros del COC (presidente, secretario y tesorero), derivados de la realización del apoyo aprobado, así como la administración de los comprobantes de gastos generados por el mismo;
- q) Informar mensualmente al Área Responsable de la Vertiente y a la Instancia Auxiliar correspondiente el ejercicio de los recursos y entregar la comprobación de gasto para la integración al expediente;
- r) Apoyar el seguimiento a las acciones llevadas a cabo durante la ejecución del apoyo recibido, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa, y
- s) Generar y notificar al Área Responsable una cuenta de correo electrónico, para uso específico de comunicación entre las partes.

4. Elección de acciones a solicitar

Cuando exista más de una propuesta de apoyo a realizarse en el mismo espacio físico de la comunidad éstas deberán consensarse para definir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en el pleno del Comité de Obras Comunitarias.

- a) En caso de que un Comité de Obras Comunitarias haya sido beneficiario del tipo de apoyo proyecto ejecutivo en el ejercicio inmediato anterior, dicho proyecto ejecutivo podrá ser considerado para su ejecución en el presente ejercicio fiscal, sujeto a disponibilidad presupuestaria, sin que sea necesario la nueva conformación del COC;
 - b) Las propuestas de tipo de apoyo deberán estar contempladas en la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04), disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
 - c) Se considerarán prioritarias las obras que tengan por objeto la ampliación en la cobertura de equipamiento comunitario o espacio público;
 - d) Se considerarán prioritarias las obras que tengan por objeto mejorar la cohesión social, la accesibilidad universal y que propicien entornos seguros e incluyentes;
 - e) En el acuerdo del pleno de la Asamblea se deberá determinar el tipo de apoyo a solicitar conforme a la modalidad de la presente Vertiente, que se remitirá en conjunto con la documentación comprobatoria, para ello, se deberá dejar constancia a través del acta correspondiente, y
 - f) En todos los casos, las actas deberán contar con firmas autógrafas o huellas digitales de quienes en ella intervienen, las listas de asistencia, así como, copia de las identificaciones correspondientes.
5. Escrito libre mediante el cual la comunidad a través del Comité de Obras Comunitarias informa al H. Ayuntamiento de la solicitud del apoyo para la construcción del proyecto, que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- a) Dirigido al Presidente Municipal o alcalde;
 - b) Nombre oficial y población de la localidad en la que se solicita el proyecto (conforme al INEGI) y, en su caso, Nombre oficial del Núcleo Agrario (en el caso de que el proyecto se pretenda desarrollar en un predio de propiedad social, Conforme al PHINA), y
 - c) Firmas autógrafas y/o huellas digitales de los integrantes del Comité de Obras Comunitarias.
6. Escrito libre mediante el cual el H. Ayuntamiento, representado en el acto por el Presidente Municipal, informa su conformidad o anuencia, para ejecutar el apoyo solicitado, mismo que deberá contener:
- a) Datos oficiales de la localidad y el Municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México;

- b) Nombre completo de la Vertiente y de la solicitud de apoyo, así como, su descripción, y
 - c) Referencia al escrito libre de solicitud de la comunidad a través del Comité de Obras Comunitarias.
7. El Comité de Obras Comunitarias deberá entregar al Área Responsable de la Vertiente la solicitud de apoyo que consta de la siguiente documentación
- a) Solicitud formal al Área Responsable de la modalidad por parte del Comité de Obras Comunitarias, en el que se incluya:
 - i. Características generales de la obra solicitada;
 - ii. Localización y situación jurídica del predio a intervenir;
 - iii. Original y copia para compulsas del Acta de asamblea de la conformación del Comité de Obras Comunitarias (con firmas o huellas autógrafas). Se deberá anexar la evidencia del procedimiento de convocatoria y de la celebración de la Asamblea;
 - iv. Original y copia para compulsas del Acta de asamblea de la especificación del apoyo a solicitar (con firmas o huellas autógrafas). Esta podrá ser la misma que la descrita en el párrafo anterior, en caso de que, en la misma Asamblea de conformación del Comité de Obras Comunitarias, se decida el proyecto por el que se ingresará la solicitud de apoyo;
 - v. Diagnóstico (con firmas o huellas autógrafas);
 - vi. Copia del escrito del Comité de Obras Comunitarias del H. Ayuntamiento informando la solicitud de apoyo, y
 - vii. Copia de la respuesta del H. Ayuntamiento informando su conformidad.

9.3 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

- I. Son derechos de las personas beneficiarias los siguientes:
 - a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
 - b) Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte del Área Responsable o Instancias Auxiliares;
 - c) Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de los derechos y datos personales, conforme a lo que disponga la normativa aplicable;
 - d) Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones que lo regulan;
 - e) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que realicen;
 - f) Ejercer el derecho a la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en las presentes reglas y, en su caso, la Guía de Operación de la Vertiente Obras Comunitarias (Formato OC-14), que para efectos de esta Vertiente publique el Área Responsable de la misma, en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
 - g) Interponer denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, y
 - h) Las demás que establezcan las presentes Reglas de Operación y normativa aplicable.
- II. Las personas beneficiarias de los apoyos de la Vertiente Obras Comunitarias, tienen las obligaciones siguientes:
 - a) Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
 - b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida conforme a los instrumentos de recolección de información determinados para la Vertiente Obras Comunitarias por las presentes Reglas de Operación y las disposiciones aplicables;
 - c) Hacer uso de los apoyos recibidos en concordancia con los fines autorizados y las disposiciones aplicables;
 - d) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información que realicen las distintas instancias que participan en esta Vertiente; así como las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;
 - e) Participar en el proceso de entrega - recepción del tipo de apoyo de esta Vertiente;

- f) Utilizar los recursos que le sean proporcionados en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano, estrictamente para los fines que les fueron otorgados;
- g) Rendir los informes que requiera el Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias, en su caso de la Instancia Auxiliar, bajo los supuestos previstos en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- h) Comunicar al Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias cualquier situación que pueda implicar un desvío de recursos, daños al erario o perjuicios y llevar a cabo las gestiones administrativas y/o legales que permitan corregirlos y/o sancionarlos;
- i) Comunicar al Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias cualquier situación que implique un riesgo en la ejecución y/o de los apoyos de la Vertiente Obras Comunitarias; y llevar a cabo las gestiones administrativas y/o legales que permitan corregirlos y/o sancionarlos;
- j) Participar de manera organizada y responsable en la ejecución del apoyo otorgado y respetar los acuerdos que se establezcan;
- k) Emitir el certificado de recepción de subsidios, conforme a las presentes Reglas;
- l) Genera un clima de armonía y corresponsabilidad con quienes le brindarán la asistencia técnica (asistente técnico) y con el personal de la SEDATU, durante el desarrollo del apoyo otorgado, y
- m) Las demás que establezcan las presentes reglas y otras disposiciones aplicables.

9.4 Mecánica Operativa de la Vertiente Obras Comunitarias

9.4.1 Ingreso, revisión y gestión de Solicitudes de Apoyo

- a) El Comité de Obra Comunitaria ingresa su solicitud de apoyo a la Instancia Auxiliar de acuerdo al numeral 9.2 "Criterios de elegibilidad de los Proyectos" de la Vertiente Obra Comunitaria; dicha Instancia Auxiliar remitirá la solicitud al Área Responsable en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción;
- b) El Área Responsable realizará la revisión de las solicitudes de apoyo recibidas con base en los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 9.2 de las presentes Reglas de Operación y comunicará el cumplimiento o no, al Comité de Obra Comunitaria; dicha solicitud quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria;
- c) En caso de no cumplir con los criterios de elegibilidad el COC deberá subsanar las omisiones u observaciones en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación correspondiente, en caso de no hacerlo dicha solicitud será desechada;
- d) En el caso de que la propuesta presentada cumpla con los criterios que refiere la fracción anterior, la DGDR programará la realización del Taller de Diseño Participativo, en su caso, con el apoyo de la UPEDU, y la DGDR notificará a la DGCOR, al municipio y al Comité de Obra Comunitaria a fin de definir la forma, estilo, distribución y el diseño funcional, en apego a los montos establecidos por tipo de apoyo, para la elaboración del Anteproyecto de Obra Comunitaria;

Una vez definido lo correspondiente en el Taller de Diseño Participativo, la UPEDU, remitirá al Área Responsable de la Vertiente la opinión técnica correspondiente, que deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- A. Opinión técnica.
- B. Cédula de factibilidad de predio:

La DGDR, elaborará el Plan de Acciones Urbanas respectivo, de conformidad con los Criterios Generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas de la Vertiente Obras Comunitarias, conforme a los Criterios definidos en el (Formato PMU-03-OC), disponible para su consulta en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, el cual será remitido al Comité de Obras Comunitarias, a fin de manifestar su conformidad, en caso de no obtener pronunciamiento al respecto en un término de 10 días hábiles, se entenderá su anuencia, para continuar con la mecánica operativa;

- e) Cuando el Comité de Obras Comunitarias manifieste su conformidad con el contenido del Plan de Acciones Urbanas, el Área Responsable solicitará a la Secretaría Ejecutiva requiera una sesión del Comité de Validación para que dicho órgano autorice o determine lo conducente en relación con el Plan de Acciones Urbanas;
- f) El Área Responsable de atención a las solicitudes de la Vertiente obra comunitaria podrá retirar acciones autorizadas en el Plan de Acciones Urbanas, en caso de que, se presenten circunstancias que pudieran poner en riesgo su ejecución, para lo que comunicará dicha circunstancia al Comité de Validación, en la sesión respectiva:
- g) Una vez autorizados, por el Comité de Validación, los Planes de Acciones Urbanas y sus montos máximos estimados, la Instancia Normativa remitirá el Oficio de Distribución de Subsidios al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México que corresponda, el cual se hará del conocimiento al Comité de Obras Comunitarias, por conducto del Área Responsable. Los montos previstos en el Oficio de Distribución de Subsidios estarán sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Posteriormente, el Área Responsable asignará un número de Proyecto, conforme a la captura y registro del proyecto en el Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias y al Formato Anexo Técnico (Formato OC-01); el cual puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, mismo que será remitido al Comité de Obras Comunitarias mediante oficio a efecto de aperturar el instrumento financiero que mejor se apegue al esquema mancomunado, y optimice la ejecución del recurso y agilice la operación logística de la Vertiente, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria. Así mismo, gestionará las acciones pertinentes para solicitar la suficiencia presupuestal, y

- h) Realizado lo anterior, los representantes del Ejecutivo Federal; así como, del Estado y el Municipio, de acuerdo a sus atribuciones, procederán a suscribir el Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias, conforme al (Formato OC-04) y una vez aperturado el instrumento financiero que mejor se apegue al esquema mancomunado, y optimice la ejecución del recurso y agilice la operación logística de la Vertiente, se formalizará el Convenio de Coordinación o Concertación Específico para el Ejercicio de los Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias (OC), (Formato OC-05), dichos formatos pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>

9.4.2 Operación de la Vertiente Obras Comunitarias

- a) Una vez suscritos los Convenios Marco de Coordinación y Concertación Específico el Comité Obra Comunitaria deberá seleccionar un asistente técnico y suscribir el instrumento jurídico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4.3;
- b) En caso de que aplique, el Comité de Obra Comunitaria solicitará por escrito al Área Responsable, el subsidio para la contratación del Proyecto Ejecutivo; de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4.1;
- c) Con base en el Proyecto Ejecutivo validado por el municipio y/o asistencia técnica, el Comité de Obra Comunitaria deberá elaborar un Programa de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4.6;
- d) Una vez concluida la ejecución de este tipo de apoyo, el Área Responsable llevará a cabo el cierre de ejercicio;
- e) Una vez finalizado correctamente el tipo de apoyo "Proyecto Ejecutivo"; el Comité de Obra Comunitaria podrá solicitar se le otorgue el tipo de apoyo correspondiente para la Construcción o rehabilitación de: infraestructura urbana complementaria, Equipamiento comunitario o Espacio público comunitario, siempre y cuando se cumpla con el plazo y requisitos señalados en las presentes reglas;
- f) El Comité de Obra Comunitaria solicitará por escrito al Área Responsable el subsidio para la ejecución de la Obra, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.2, y
- g) Una vez concluida la ejecución de la obra, el Área Responsable llevará a cabo el Informe de Cierre de Ejercicio, conforme al (Formato OC-03), formato disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

I. Excepciones

- a) Con el fin de promover el desarrollo integral y equitativo del sector rural, y acciones que eleven el bienestar de la población, a través de obras comunitarias que coadyuven a que la población aproveche su potencial, las comunidades podrán ejecutar sus obras en predios que:
 - i. En términos de la normativa agraria, estén en proceso de ser desincorporados del régimen social, con la realización del proceso correspondiente que disponen los artículos 2, 24 a 28 y 31 de la Ley Agraria y demás normativa aplicable.
 - ii. La Asamblea apruebe su conformidad para llevar a cabo los proyectos solicitados a través del acta de asamblea correspondiente y, en su caso, exhiban el instrumento jurídico que proceda conforme a lo dispuesto en los artículos 2, 23, fracción VI, 24 a 28 y demás aplicables de la Ley Agraria, debidamente inscrito ante el Registro Agrario Nacional.

9.4.3 Asistencia Técnica

La asistencia técnica será responsable de manera enunciativa más no limitativa de desarrollar, acompañar, supervisar y validar el proceso de diseño y construcción, fomentar la cohesión social hasta la conclusión del Proyecto; así como, la elaboración de la documentación requerida para la supervisión y seguimiento del Proyecto establecido por la SEDATU.

La Asistencia Técnica es proporcionada al Comité de Obras Comunitarias por prestadores de servicios registrados ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con conocimientos adecuados a las características y necesidades del Proyecto, atendiendo aspectos técnicos en diseño, construcción, financieros, organizativos, administrativos, legales y de gestión, con el objeto de asegurar proyectos y obras adecuadas.

Los aspirantes para llevar a cabo la Asistencia Técnica deben cumplir con los requerimientos señalados en la convocatoria respectiva.

El Padrón de las personas que podrán fungir como Asistentes Técnicos, serán publicados en el micrositio <https://mimexicolate.gob.mx/>, esto, para que los Comités de Obras Comunitarias estén en condiciones de seleccionar al Asistente Técnico e informar por escrito de su selección al Área Responsable de la Vertiente a través de la Instancia Auxiliar. Para ello, se deberá formalizar el Convenio de Adhesión correspondiente. En dicho convenio quedarán estipuladas las obligaciones y derechos de las partes que lo suscriban. El modelo de Convenio de Adhesión (Formato OC-06) puede consultarse en el micrositio disponible en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

En caso de que, por causa de fuerza mayor, el Comité de Obras Comunitarias decida desistir de la Asistencia Técnica, podrá elegir del Padrón publicado en el portal <https://mimexicolate.gob.mx/> una nueva asistencia, a través del procedimiento descrito anteriormente. La actualización del Padrón en comento será de manera mensual.

Los pagos correspondientes por asistencia técnica serán realizados por el Comité de Obras Comunitarias, mediante mecanismo definido entre el COC y el Asistente Técnico, debiendo recabar el comprobante correspondiente.

9.4.4 Elementos mínimos de seguimiento de la ejecución de los apoyos

El COC, con apoyo de su Asistente Técnico, deberá remitir al Área Responsable de la Vertiente, en lo que aplique, lo siguiente:

- a) En su caso, escrito que contenga las modificaciones al Proyecto Ejecutivo y/o Programa de Obra;
- b) Escrito de aprobación del Proyecto Ejecutivo y/o Programa de Obra por el Asistente Técnico;
- c) Reportes quincenales detallando lo siguiente: del estado del proyecto o de la obra, aspectos relevantes de su desarrollo, avances físicos, financieros o cualquier otro para el mejor control del proyecto o la obra (Formatos de liberación de Trazo, instalaciones, armados, colado, pruebas de hermeticidad o estanqueidad de instalaciones, acabados, etc.); concluidos el proyecto o la obra, presentar un informe final de su realización; firmados de visto bueno por la asistencia técnica;
- d) En su caso, informes y/o reportes adicionales de cualquier aspecto relacionado con el proyecto o la obra y/o procesos y/o actividades relacionadas con los mismos; firmados por la asistencia técnica;

- e) En su caso, escrito en el que se indique la suspensión, demolición o cambios en el proyecto o la obra por imprevistos, deficiencias en materiales, calidad, estructura, seguridad o cualquier otra; así como de Validación después de subsanados los requerimientos;
- f) Escrito que certifique que los trabajos contratados se encuentran concluidos, de acuerdo con el Proyecto Ejecutivo y con la calidad en materiales y de construcción requeridas, que permita realizar el cierre administrativo de la obra, y
- g) Reporte fotográfico y en video (de entre 1 y 2 minutos), con la recopilación de imágenes y videos tomados desde el comienzo de la obra hasta la conclusión de los servicios y que muestre el avance semanal en la ejecución de esta.

9.4.5 Proyecto Ejecutivo

Es el documento que contiene los proyectos arquitectónicos y de ingenierías, los cuales constan de planos, imágenes objetivo, memorias descriptivas y de cálculo, especificaciones, catálogo de conceptos con sus unidades de medida y cantidades de obra, manuales de operación, conservación y mantenimiento, así como estudios necesarios, y cualquier otro que corresponda; y cuya finalidad es permitir la fácil interpretación del proyecto y la correcta ejecución de la obra proyectada.

El Proyecto Ejecutivo dé respuesta implícita a los requerimientos planteados por el Comité de Obra Comunitaria, en función de las condiciones y características del sitio, el equipo y objetivos que pretende satisfacer la obra a ejecutar.

El Proyecto Ejecutivo deberá ser contratado y validado directamente por el Comité de Obra Comunitaria, el cual debe corresponder a la solicitud de apoyo e integrar la información recabada en el Taller de diseño participativo.

El Proyecto Ejecutivo deberá ser revisado por la Asistencia Técnica; esta será responsable de vigilar que se realice conforme a la información recabada del taller de Diseño Participativo y que integre los criterios mínimos señalados por la SEDATU, así como las disposiciones normativas en materia de construcción y desarrollo urbano aplicables.

En los supuestos en los que sea necesario realizar modificaciones mayores al Proyecto Ejecutivo, el Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias iniciará, a través del Plan de Acciones Urbanas y/o los mecanismos estipulados en las Reglas de Operación, la gestión para que el Comité de Validación, en su caso, autorice las modificaciones presentadas.

9.4.6 Programa de Trabajo

El Programa de trabajo es un instrumento de planificación el cual ordena y sistematiza información de modo que pueda tener una visión del proceso de la ejecución del subsidio. De esta manera se indican los objetivos, y calendarización semanal de las actividades proyectados; así como, los pagos correspondientes al avance programado de proyecto u obra.

El Comité de Obra Comunitaria, en conjunto con la Asistencia Técnica, deberán elaborar un Programa de Trabajo y remitirlo al Área Responsable.

En caso de que no exista Proyecto Ejecutivo, el Comité de Obras Comunitarias elaborará y entregará al Área Responsable de la Vertiente Obra Comunitaria, un Programa de Obra debidamente validado por el Asistente Técnico con base en la información recabada en el Taller de Diseño Participativo y la solicitud de apoyo.

9.5 Liberación de Ministraciones

El Área Responsable de la Vertiente realizará las gestiones necesarias para la liberación de los recursos y su correcta ejecución.

La Unidad Responsable del Programa podrá realizar la gestión ante la Dirección General de Programación y Presupuesto para la liberación de los recursos, previa autorización, validación y solicitud del Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias, en términos de la disponibilidad presupuestaria y la normativa aplicable.

El Área Responsable deberá calendarizar los recursos y realizará los trámites a que haya lugar ante la Unidad Responsable, a fin de contar con disponibilidad presupuestal de acuerdo con los requerimientos de pago. La solicitud o solicitudes de ministración que el Área Responsable gestione estarán sujetas a la revisión documental que compruebe el ejercicio de los recursos y los avances que presente el COC conforme a los numerales 9.5.1 y 9.5.2, gestión que estará bajo la más estricta responsabilidad del Área Responsable.

9.5.1 Ministración para Proyecto Ejecutivo

El Comité de Obra Comunitaria solicitará al Área Responsable, el subsidio para la contratación del Proyecto Ejecutivo.

Para ello deberá presentar un escrito dirigido al Área Responsable solicitando el subsidio para la contratación del Proyecto Ejecutivo en el que se indiquen los datos generales de la persona física o moral que lo elaborará, así como el costo por dicho servicio.

El recurso se entregará mediante transferencia electrónica en una sola exhibición al Comité de Obra Comunitaria mediante el instrumento financiero que mejor se apegue al esquema mancomunado, y optimice la ejecución del recurso y agilice la operación logística de la Vertiente.

El Comité de Obra Comunitaria será el responsable de la calendarización de los pagos y realización de estos, conforme a lo pactado entre ellos y de quien realice el Proyecto Ejecutivo.

Aunque el subsidio sea depositado por el monto total, el Comité de Obras Comunitarias podrá liberarlo contra la validación del proyecto de acuerdo con el avance correspondiente 9.5.2 Ministración para la Ejecución de la Obra.

9.5.2 Ministración para la Ejecución de la Obra

Una vez aprobadas las solicitudes ante el comité de Validación, la ejecución de la Obra se desarrollará conforme al Programa de Trabajo donde se establecen las acciones a realizar el cual no deberá de rebasar el 31 de diciembre de 2023; así como el monto máximo de los apoyos.

Una vez que el Comité de Obra Comunitaria entregue al Área Responsable el Proyecto Ejecutivo, esta deberá solicitar por escrito a la misma, el subsidio para la ejecución de la Obra, de acuerdo con lo siguiente:

I. Primera Ministración

El porcentaje de esta ministración estará determinado por el Programa de Trabajo respectivo y no podrá exceder al 40% del costo total de la obra, siendo este considerado como anticipo.

En esta ministración se deberá contemplar el porcentaje para el pago por los servicios de Asistencia Técnica según lo determinado en el convenio correspondiente.

El pago correspondiente a la Asistencia Técnica será realizado por el Comité de Obras Comunitarias; quien recibirá los comprobantes de los pagos correspondientes, los cuales serán parte de la documentación que permita comprobar la correcta ejecución de los recursos.

Cuando se trate de intervenciones en las que no se otorgue el tipo de apoyo Proyecto Ejecutivo, el Programa de Trabajo determinará el porcentaje de la primera ministración de recursos, la cual en su caso podrá ser por el monto total, previa revisión y validación del COC y su AT.

Aunque el subsidio sea depositado por el monto total, el Comité de Obras Comunitarias podrá liberarlo contra la validación del Programa de Trabajo.

La documentación que el Comité de Obras Comunitarias deberá remitir al Área Responsable para la dispersión de los recursos de la primera ministración, son los siguientes:

- a) Solicitud de dispersión para la primera ministración con base en el Programa de Obra;
- b) En caso de que se haya recibido el apoyo para Proyecto Ejecutivo, el Comité de Obras Comunitarias deberá remitir al Área Responsable los comprobantes de pago;
- c) Formato de Inicio del Apoyo Autorizado (Formato OC-07) disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, y
- d) Una vez recibido el recurso, el Comité de Obras Comunitarias suscribirá el Certificado de Recepción de Subsidio (Formato OC-13), formato disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, que formará parte de la documentación que compruebe la entrega de éste.

II. Segunda Ministración

El porcentaje para esta ministración estará determinado por el Programa de Obra respectivo y no podrá exceder al 30% del costo total de la obra.

En esta administración se deberá contemplar el porcentaje para el pago por los servicios de Asistencia Técnica según lo determinado en el convenio correspondiente.

La documentación que el Comité de Obras Comunitarias deberá remitir al Área Responsable para la dispersión de los recursos de la segunda ministración, son los siguientes:

Solicitud de dispersión para la primera ministración con base en el Programa de Obra;

- a) Formato de avance para la Ministración y avance de Obra Comunitaria (Formato OC-10), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- b) Relación de la Comprobación del Gasto por obra y/o acción (Formato OC-11), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- c) Reportes fotográficos que demuestran el proceso y avance de la obra, y
- d) Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos (facturas, recibos, listas de raya jornales, notas de remisión, etc.); de acuerdo con el numeral 9.7.

Una vez recibido el recurso, el Comité de Obras Comunitarias suscribirá el Certificado de Recepción de Subsidio (Formato OC-13), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>, que formará parte de la documentación que compruebe la entrega de este.

III. Tercera Ministración

Para esta ministración, el subsidio solicitado deberá cubrir el remanente del costo total de la Obra. La suma de los porcentajes solicitados en las tres ministraciones deberá corresponder al cien por ciento del total asignado a la Obra.

En esta administración se deberá liquidar el pago por los servicios de Asistencia Técnica según lo determinado en el convenio correspondiente.

La documentación que el Comité de Obras Comunitarias deberá remitir al Área Responsable para la dispersión de los recursos de la tercera ministración, son los siguientes:

1. Solicitud de dispersión para la tercera ministración con base en el Programa de Obra;
2. Relación de la Comprobación del Gasto por obra y/o acción (Formato OC-11), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
3. Reportes fotográficos que demuestran el proceso y avance de la obra;
4. Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos (facturas, recibos, listas de raya, jornales, notas de remisión, etc.); de acuerdo con el numeral 9.7, y
5. Acta de Asamblea en la que se realizó la rendición de cuentas del Comité de Obras Comunitarias a la comunidad, correspondiente a la ejecución de la obra.

Una vez recibido el recurso, el Comité de Obras Comunitarias suscribirá el certificado de recepción de subsidio (Formato OC-13), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>, que formará parte de la documentación que compruebe la entrega de este.

9.6 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos

El Comité de Obras Comunitarias que incumpla las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, quedará obligado a reembolsar el monto del subsidio recibido a través de la SEDATU, bajo los mecanismos que ésta determine, independientemente de las responsabilidades en que incurrieren.

Se entenderán como causas de incumplimiento, las siguientes:

1. Aplicar el subsidio para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como en los Convenios respectivos;
2. Impedir los trabajos de supervisión y seguimiento, que requiera la SEDATU o algún órgano fiscalizador;
3. Negarse a suscribir instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo los trabajos para ejecución de los proyectos aprobados; y
4. Las demás que señale la SEDATU, que deriven de las presentes Reglas y del Convenio específico respectivo, cuando aplique.

En caso de que el Comité de Obras Comunitarias incurra en alguna causal de incumplimiento y se hubiera realizado alguna ministración, se retendrán las ministraciones programadas subsecuentes, concediéndose al Comité de Obras Comunitarias un plazo de siete días hábiles, a partir de la recepción de la notificación por parte del Área Responsable de la Vertiente (por el medio que la misma determine) para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, realice las gestiones necesarias a efecto de subsanar su incumplimiento.

De no realizar manifestación alguna, y de subsistir el incumplimiento, con base en el soporte documental adecuado, el Área Responsable de la Vertiente, rescindiré el Convenio específico correspondiente informando a la Unidad Responsable del Programa, según sea el caso.

Como consecuencia de la rescisión del Convenio específico, se cancelará el subsidio otorgado al Comité de Obras Comunitarias, y en este supuesto se requerirá la devolución del subsidio no comprobado.

El Comité deberá realizar la devolución de los recursos dispersados no comprobados dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha notificación o bien, no aplique el recurso para los fines destinados.

El Comité de Obra Comunitaria deberá comprobar de manera fehaciente dicha devolución o aplicación del subsidio.

9.7 Control de Gastos y Rendición de Cuentas

El Comité de Obras Comunitarias deberá llevar el registro de los ingresos y egresos que se generen por la ejecución del apoyo otorgado, para ello, deberá observar las reglas siguientes:

- a) Registrar los gastos que genere la ejecución del apoyo y conservar un expediente con la documentación comprobatoria original;
- b) Rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el avance del apoyo mediante la realización de una Asamblea, de la cual se deberá elaborar el Acta correspondiente, y
- c) Comprobar los gastos realizados mediante el (Formato OC-11) Relación de la Comprobación del Gasto por obra y/o acción, disponible para consulta en el microsítio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>,

9.7.1 Comprobación de Gastos

Cuando el Comité de Obras Comunitarias, por la ubicación geográfica de la obra, tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, en comercios, negocios o personas que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con recibo simple, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:

- a) Número y fecha del recibo;
- b) Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
- c) Concepto del servicio prestado o detalle de los bienes adquiridos;
- d) Monto total pagado en número y con letra;
- e) Firma del prestador del servicio, comercio, negocio, almacén u otro, y
- f) Firma del Presidente, Secretario y del Tesorero del Comité y, en su caso, de los Vocales, validando que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento del Programa.

En el caso de pagos en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con recibo simple conforme a lo señalado con anterioridad.

La lista de raya deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Concepto realizado;
- b) Actividades llevadas a cabo;
- c) Periodo;
- d) Nombre de los trabajadores a quienes se paga, importe, identificación, firma y fecha, y
- e) Total de recurso aplicado.

9.8 Avances físico-financieros

El Comité de Obras Comunitarias realizará el reporte en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el Informe de Avance Físico-Financiero Trimestral, juntamente con la Asistencia Técnica (Formato OC-02) de acuerdo con la información contenida en el Anexo Técnico (Formato OC-01) elaborado por el Área Responsable, formatos que puede ser consultado en el microsítio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

El Informe de Avance Físico y Financiero debe integrarse a partir de la autorización de los apoyos y en periodos de tres meses, y en caso de que aplique, considerar el 31 de diciembre como fecha límite para reportar el último trimestre.

9.9 Seguimiento

Para el seguimiento del avance en la ejecución del apoyo autorizado, el Área Responsable podrá dar seguimiento a dicha ejecución a través de las personas servidoras públicas o con el apoyo de un tercero que designe para tal efecto.

Mientras se encuentre en ejecución el apoyo autorizado, el Comité de Obras Comunitarias deberá realizar mensualmente, con apoyo de la Asistencia Técnica (en caso de contar con la misma), el Reporte de Seguimiento del Apoyo Autorizado en el que se refleje el porcentaje de avance, conforme se solicita en el Formato de seguimiento del apoyo autorizado (Formato OC-08), mismo que puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

Para efectos del seguimiento del avance de las obras y acciones, el Área Responsable podrá solicitar el apoyo de las Instancias Auxiliares.

9.10 De la Administración de los Recursos

Durante el Ejercicio Fiscal, el Área Responsable, podrá realizar reasignaciones, reducciones, retenciones y suspensión de los subsidios, cuando:

- a) Los recursos no hubieran sido ejercidos;
- b) Los recursos no tengan avance conforme a lo programado;
- c) Se presenten casos fortuitos o de causa mayor, o
- d) En los casos debidamente justificados.

Cuando los recursos no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o las obras no tuvieran avance de acuerdo con lo programado, podrán ser reasignados a solicitud del Área Responsable, conforme a las necesidades y prioridades que al efecto determine, en concordancia con los objetivos y metas de la Vertiente.

Si entre la autorización y la ejecución del apoyo se presentan ahorros o economías que impacten en los montos autorizados, el Comité de Obras Comunitarias debe hacerlo de conocimiento del Área Responsable, por escrito y está deberá registrarlo en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), con el fin de proceda a su reasignación o redistribución, conforme a lo dispuesto en las presentes reglas y demás normativa aplicable.

9.11 Acta de Término de Obras

Una vez finalizada la obra, el Comité de Obras Comunitarias, con el acompañamiento del Asistente Técnico y la participación correspondiente del Área Responsable, entregará la obra a la comunidad a través de una Asamblea, emitiendo los formatos correspondientes ([Formato OC-09](#) y [Formato OC-12](#)) disponibles para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/> los cuales serán entregados al Área Responsable acompañados de una copia del Acta de Asamblea correspondiente.

En dicha Asamblea, el Comité de Obra Comunitaria deberá comunicar, al menos, las acciones realizadas, los recursos humanos y materiales utilizados o ejercidos para la ejecución del apoyo otorgado y se entregará formalmente a la comunidad.

9.12 Cierre de Ejercicio

El Área Responsable generará, con el apoyo de la DGPP, el Informe del Cierre de Ejercicio ([Formato OC-03](#)) en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y los previstos en la normativa aplicable, debidamente firmados por su Titular o por el servidor público designado para ello, dicho formato puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

9.13 Registro de personas beneficiarias

El Padrón de Beneficiarios de la Vertiente Obras Comunitarias se conformará según la metodología que para tal efecto establezca el Área Responsable en coordinación con la UPDI.

CAPÍTULO X

PROYECTOS INSTITUCIONALES O EXTRAORDINARIOS

10.1 De los Proyectos Institucionales o Extraordinarios

El Comité de Validación conocerá y, en su caso, autorizará los Proyectos Institucionales o Extraordinarios, que a continuación se describen:

- I. Serán considerados como proyectos Institucionales aquellos que:

- a) Promuevan la política pública de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de intervenciones en lugares que por sus características sociodemográficas requieran ser apoyadas;
- b) Promuevan o ejecuten intervenciones y acciones identificadas por el gobierno federal, en las que se atiendan circunstancias de carácter general y estén vinculadas con los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, los proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno de México y los programas en los que participa la SEDATU, con la colaboración del sector público o privado, encaminados a brindar soluciones en concordancia con los objetivos del Programa;
- c) Atiendan a diferentes sectores de la sociedad, mediante la intervención en predios, propiedad o en posesión de la Administración Pública Federal y resulten ser un medio eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas del Programa en beneficio de su población objetivo y se ejecuten en apego a la normativa aplicable;
- d) Apoyen regiones indígenas y afroamericanas con la ejecución de obras y acciones determinadas y solicitadas por sus pueblos o comunidades, a través de sus autoridades tradicionales.

Las Áreas Responsables de las Vertientes podrán coordinar con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y entes públicos competentes, los procesos de participación comunitaria para atender las demandas y necesidades puntuales de las comunidades indígenas y afroamericanas, así como la propuesta de proyectos que serán apoyados, los cuales se podrán llevar a cabo en predios de propiedad social, previo a la suscripción del instrumento jurídico correspondiente y la validación de las autoridades tradicionales de dichas comunidades, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

Los proyectos que apoyen a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas deben reunir los siguientes requisitos:

- i. Consentimiento de la obra por parte de la población beneficiaria, a través de sus autoridades tradicionales o reconocidas por la propia población, lo cual debe constar en un acta firmada por dichas autoridades;
- ii. Consentimiento de la población beneficiaria acorde a sus usos y costumbres, las comunidades y pueblos indígenas o afroamericanos podrán proponer modificaciones al diseño de la obra cuya procedencia quedará sujeta a su viabilidad técnica y presupuestal;
- iii. Tener un proyecto conceptual o, en su caso, ejecutivo;
- iv. Que la comunidad o pueblo indígena cuente con la propiedad o posesión del inmueble en donde se desarrollarán los proyectos, obras y, en su caso, acciones, y que esté destinado al uso comunitario y no privado, debidamente soportado con los instrumentos legales correspondientes o así lo autoricen sus autoridades tradicionales o reconocidas;
- v. En caso de que la propiedad o posesión corresponda a un ente público de cualquier orden de gobierno, llevar a cabo los trámites conducentes, en coordinación con las autoridades tradicionales o correspondientes de los pueblos y comunidades indígenas o afroamericanas, para contar con los documentos o permisos que permitan la intervención del Programa, en dichas localidades;
- vi. Una justificación en la que refiera su relevancia social;
- vii. Contar con la representación legal o por usos y costumbres del pueblo y comunidad indígena o afroamericana, en términos del artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- viii. Que el proyecto sea viable administrativa y financieramente, y tenga un impacto social comunitario en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial.

Para los proyectos y acciones previstas en esta versalita, las Áreas Responsables de las Vertientes junto con las demás Instancias que participen en el Programa y así les corresponda, podrán suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes con las autoridades tradicionales o reconocidas por los pueblos y comunidades indígenas o afroamericanas, reconocidas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la intervención que, en su caso, corresponda a los distintos niveles de gobierno, en términos de lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativa aplicable.

- II. Serán considerados proyectos extraordinarios aquellos que:
- Atiendan una problemática específica o, en su caso, excepcional, en ambos supuestos, su relevancia debe requerir un tratamiento especial, considerando tipos de apoyo distintos a los previstos en las presentes Reglas de Operación, con la condicionante de que estén vinculados con alguno de los objetivos del Programa.
 - Con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o de Desastre Natural emitidas por las autoridades competentes, el Comité de Validación podrá destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de las causas establecidas en dichas declaratorias, adecuándose en lo posible a la mecánica de operación del Programa; así como a la autorización que para el caso concreto emita el Comité de Validación.

Cuando se presenten alguno de estos supuestos el Área Responsable de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, se coordinará para los efectos procedentes con las instancias correspondientes según su competencia reglamentaria, para que estas sean la Instancia Ejecutora, en términos de la normativa aplicable.

La Instancia Ejecutora del Proyecto Extraordinario, deberá integrar el Padrón de beneficiarios, conforme a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

- III. El Comité de Validación determinará los Proyectos Institucionales o Extraordinarios para los cuales podrá destinar hasta el 30% del presupuesto aprobado modificado para el Programa de Mejoramiento Urbano.

En el caso de proyectos de municipios elegibles, se considerarán como institucionales o extraordinarios y dentro del porcentaje previsto en la fracción anterior, únicamente los montos que excedan a los previstos en los numerales 6.1, 7.1, 8.1 y 9.1.

- IV. La autorización de los Proyectos Institucionales o Extraordinarios se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa y podrá abarcar, entre otros supuestos los siguientes:

- Montos superiores a los máximos establecidos en los lineamientos de cada Vertiente;
- Modalidades y tipos de apoyo diferentes a los previstos en las presentes Reglas de Operación, y
- Municipios y ciudades distintas de 15,000 habitantes o más que no formen parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, y localidades no consideradas dentro del Rezago Social o Marginación.

- V. Para la presentación ante el Comité de Validación de Proyectos Institucionales o Extraordinarios, se requerirá previamente la conformación de un Grupo de Trabajo, el cual estará integrado por servidores públicos de las Áreas Responsables y/o en su caso de servidores públicos de las áreas de la SEDATU con competencia reglamentaria en el tema sustantivo, quienes emitirán una opinión técnica, normativa y presupuestal en los términos que se establezca en el Reglamento Interior del propio Órgano Colegiado, salvo para la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, quien presentará los proyectos conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

- Para la Vertiente Obras Comunitarias, los proyectos institucionales o extraordinarios serán presentados al Comité de Validación a través de un formato de opinión técnica, normativa y presupuestal elaborado por un grupo de trabajo integrado por personas servidoras públicas, ya sea del Área Responsable de la Vertiente u otras áreas de la Secretaría con competencia reglamentaria invitadas por la misma.

Dicho documento deberá contar como mínimo con: Tipo de Proyecto (Institucional o extraordinario), nombre del proyecto, monto del apoyo federal, instancia ejecutora, antecedentes, problemática a atender, propuestas de atención y apoyo, desarrollo del proyecto, análisis y recomendaciones técnica - presupuestal - normativa y análisis global, en términos de las presentes Reglas de Operación;

- Para el caso de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, los proyectos institucionales o extraordinarios presentados al Comité de Validación deberán contar con la justificación de relevancia social, revisión técnica, revisión normativa, validación jurídica y análisis de suficiencia presupuestal del Área Responsable, en términos de las presentes Reglas de Operación.
- En el caso de instrumentos de planeación de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial se deberán de presentar una ficha técnica de los proyectos institucionales o extraordinarios, conforme el formato que así determine el Comité de Validación.

En el caso de las modalidades de Planeación Metropolitana, Estatal y Regional, se deberá conformar un grupo de trabajo con las áreas técnicas afines a cada tipo de apoyo, en estos casos, las fichas técnicas deberán ser signadas por estas áreas. El grupo de trabajo podrá estar conformado por personas funcionarias con nivel mínimo de Subdirección de Área, ya sea del Área Responsable de la Vertiente u otras áreas de la Secretaría invitadas por el Área Responsable, con competencia reglamentaria en los proyectos analizados.

En caso de que el Comité de Validación autorice la propuesta de proyectos Extraordinarios o Institucionales, las Áreas Responsables continuarán con la mecánica de operación respectiva, de conformidad a las presentes Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano y demás normativa aplicable.

La ejecución de los proyectos y acciones, y el ejercicio de los recursos autorizados para los Proyectos Institucionales o Extraordinarios, serán de la entera responsabilidad del Área Responsable que los haya propuesto.

CAPÍTULO XI

LAS ÁREAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

11.1 Comité de Validación

I. El Programa contará con un máximo órgano de decisión denominado Comité de Validación del Programa de Mejoramiento Urbano, el cual tiene por objeto y le corresponde:

- a) Autorizar a propuesta de las Áreas Responsables de las Vertientes los Planes de Acciones Urbanas de los municipios susceptibles de ser apoyados por el Programa, en el que se incluya la cartera de proyectos susceptibles a intervenir, incluyendo montos estimados correspondientes por cada municipio, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

El Comité conocerá de todos los proyectos de las Vertientes, a través de los Planes de Acciones Urbanas, que serán autorizados por éste, debiéndose seguir posteriormente con la mecánica de operación del Programa.

En caso, que las Áreas Responsables de las Vertientes, consideren necesario incluir nuevas obras o acciones, distintas a las contenidas en el Plan de Acciones Urbanas autorizado por el Comité de Validación, deberá someterlas a consideración de dicho órgano observando las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación. Durante del ejercicio fiscal, el Comité recibirá y tomará conocimiento de los ajustes a las carteras de los Planes de Acciones Urbanas autorizados por cambios a los montos que deriven como resultado de los procesos de autorización o contratación, así como, de aquellos proyectos que no sean ejecutados por circunstancias que pudieran poner en riesgo su ejecución, en apego a la normativa aplicable y en cumplimiento a las metas y objetivos del Programa.

El Comité autorizará la propuesta de nuevos Planes de Acciones Urbanas que propongan las Áreas Responsables de las Vertientes, derivado del ajuste o redistribución de subsidios que consideren necesario durante el ejercicio fiscal, en apego a la normatividad aplicable y en cumplimiento a las metas y objetivos del Programa;

- b) El Comité como Máximo Órgano de Decisión del Programa dará seguimiento en sus sesiones ordinarias a los avances que se presenten en los objetivos y metas institucionales, para la cual, dentro de los diez días hábiles, posteriores a la terminación de cada trimestre, las áreas Responsables de las Vertientes remitirán la información concerniente a la Secretaría Ejecutiva para que ésta realice la correspondiente convocatoria y se presenten al Comité de Validación.

Para el caso del último informe del año, el avance de los proyectos y acciones del Programa será remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los diez días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente, para que esta a su vez los comparta vía oficio a los integrantes del Comité de Validación conforme a su integración vigente en su momento. El Comité también podrá conocer en sus sesiones ordinarias, de proyectos institucionales, extraordinarios y en su caso de cualquier tipo de informe o de las autorizaciones de Planes de Acciones Urbanas;

- c) Conocer y, en su caso, autorizar los proyectos de obras y acciones Institucionales o Extraordinarios susceptibles de ser apoyados por el Programa, en términos de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, y
- d) Las demás que establezcan o resulten necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

- II. El Comité de Validación estará conformado por los miembros titulares siguientes:
- a) **Presidencia:** el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
 - b) **Secretaría Ejecutiva:** el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que tendrá a su cargo la coordinación operativa y el seguimiento de las sesiones del Comité;
 - c) **Vocales:** los Titulares de las siguientes Unidades Administrativas de la SEDATU y organismos del sector:
 - i. Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - ii. Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos;
 - iii. Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano;
 - iv. Unidad de Administración y Finanzas;
 - v. Dirección General de Desarrollo Regional;
 - vi. Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, y
 - vii. Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.
 - d) Invitados permanentes, quienes contarán con voz, pero sin voto, y serán los titulares de:
 - i. Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, y
 - ii. Órgano Interno de Control en la SEDATU.

En caso de que la vertiente Regularización y Certeza Jurídica cuente con disponibilidad presupuestaria para su operación conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, a partir de la sesión inmediata que corresponda a dicha disponibilidad, el INSUS participará como vocal del Comité de Validación con derecho a voz y voto, situación que será informada con oportunidad al Comité de Validación para los efectos de estilo a través de la Unidad Responsable del Programa.

Los acuerdos del Comité de Validación serán aprobados por mayoría de votos de los miembros titulares y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes titulares del Comité de Validación tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes tendrán las facultades y obligaciones del titular, debiendo ser persona servidora pública de estructura con nivel mínimo de director de área u homólogo.

Los integrantes e invitados del Comité de Validación ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su participación en dicho órgano.

El Comité de Validación podrá auxiliarse de representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o de los otros niveles de gobierno, así como de especialistas en los temas a tratar en la sesión que así lo requiera, con la finalidad de contar con mayores elementos que apoyen la toma de decisiones, para ello puede integrar grupos de trabajo, lo cual estará regulado en el Reglamento Interior del Comité de Validación. En ese sentido el Comité de Validación podrá convocar para participar en sus sesiones a invitados especiales.

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias, en términos de su Reglamento Interior, y por cada sesión se levantará un acta que deberán firmar los miembros titulares o sus respectivos suplentes. La Secretaría Ejecutiva remitirá en los siguientes diez días hábiles, contados a partir de su celebración, copia de las actas del Comité a las Áreas Responsables del Programa, para efectos de dar seguimiento a los acuerdos que tome dicho órgano y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. Las sesiones del Comité podrán ser de carácter presencial o virtual según lo considere la Secretaría Ejecutiva de dicho órgano.

El Comité de Validación contará, para su funcionamiento, con un reglamento interior, el cual será revisado y autorizado en la primera sesión ordinaria del año calendario que se realice y podrá ser modificado en cualquier otra sesión, cuando así resulte necesario.

11.2 Instancia Normativa

Para efectos de las Reglas de Operación, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV) es la Instancia Normativa del Programa, a la que le corresponde:

- I. Dirigir, planear, programar y coordinar la ejecución del Programa;
- II. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Validación;
- III. Establecer y participar en mecanismos de coordinación interinstitucional;

- IV. Definir mecanismos para promover y difundir el Programa y sus resultados;
- V. Establecer y emitir, a propuesta del Área Responsable de cada Vertiente, los criterios para la elaboración de Planes de Acciones Urbanas;
- VI. Emitir el Oficio de Distribución de Subsidios por entidad federativa o municipio y Vertiente del Programa que corresponda, a propuesta del Área Responsable de cada Vertiente, a través de la Unidad Responsable del Programa y una vez autorizado el Plan de Acciones Urbanas por el Comité de Validación;
- VII. Suscribir acuerdos de colaboración, coordinación concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución del Programa, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Determinar la suscripción de instrumentos jurídicos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, previa la validación reglamentaria de las unidades administrativas facultadas para ello;
- IX. Vigilar la correcta y oportuna operación del Programa, así como la aplicación de los recursos presupuestales distribuidos;
- X. Ser informada por la Unidad Responsable y Áreas Responsables, y en su caso, autorizar la asignación, redistribución y reasignación de recursos del Programa, que requieran de una modificación presupuestaria entre las Áreas Responsables, cuando estos no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o no se tuvieran avances de acuerdo con lo programado o en casos debidamente justificados y en que sea necesario fortalecer alguna de las Vertientes, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación;
- XI. Coordinar, a propuesta de las Áreas Responsables de las Vertientes, acciones con gobiernos locales y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que las obras y acciones del Programa se ejecuten y lleven a cabo adecuadamente, de conformidad con las facultades que le correspondan a cada orden de gobierno;
- XII. Interpretar las presentes Reglas de Operación, así como resolver controversias, dudas y aspectos no previstos en las mismas, y
- XIII. Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría, las presentes Reglas de Operación, el Reglamento Interior de la SEDATU y demás disposiciones aplicables.

11.3 Unidad Responsable del Programa

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, es la Unidad Responsable del Programa, a la que le corresponde:

- I. Proponer a la Instancia Normativa los objetivos, políticas estrategias generales e instrumentos, para la operación del Programa;
- II. Presentar a la Instancia Normativa, la propuesta del Oficio de Distribución de Subsidios que realice cada Área Responsable de las Vertientes del Programa, considerando la autorización de los Planes de Acciones Urbanas;
- III. Auxiliar, en caso de ser necesario, a las Áreas Responsables en la definición de la(s) Convocatoria(s) para participar en las respectivas Vertientes del Programa, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, sin que esto implique el incumplimiento o la subrogación de las funciones o atribuciones que le correspondan a cada Área Responsable;
- IV. Coordinar acciones para dirigir, planear, programar y reportar los subsidios otorgados en el marco del Programa, de conformidad con lo previsto en las presentes Reglas de Operación y normativa aplicable;
- V. Comunicar a la Instancia Normativa, la asignación, redistribución y reasignación de recursos entre las vertientes del Programa, que formulen o soliciten las Áreas Responsables, cuando estos no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o no se tuvieran avances de acuerdo con lo programado, o en casos debidamente justificados y en que sea necesario fortalecer alguna de las Vertientes, en términos de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VI. Coordinar junto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEDATU y, en su caso, con las demás Áreas Responsables, el diseño, modificación e instrumentación de los sistemas de información que se requieran para la operación y seguimiento del Programa;

VII. Coordinar con las Áreas Responsables de cada Vertiente, la integración de los Padrones de Beneficiarios del Programa, en términos de la normativa aplicable, para su posterior entrega a la UPDI de la SEDATU;

Para efectos de esta fracción, la UPDI es la unidad administrativa responsable de la SEDATU para indicar el mecanismo idóneo en materia de padrones, previa consulta y coordinación con las autoridades competentes en dicha materia y conforme a lo previsto en la normativa aplicable;

VIII. Presentar a la Instancia Normativa, solicitud para interpretar las presentes Reglas de Operación, en los asuntos de su competencia;

IX. Integrar, en coordinación con las Áreas Responsables, los informes institucionales sobre las características, avances y resultados del Programa, en términos de la normativa aplicable;

X. Fungir como ventanilla, para las gestiones que refiere la mecánica operativa de la Vertiente Obras Comunitarias, en su caso;

XI. Coordinar la elaboración o modificación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, en colaboración con las diferentes Áreas Responsables y unidades administrativas de la SEDATU, así como reportar los avances correspondientes del Programa, y

XII. Las demás que establezca la persona Titular de la SEDATU, la Instancia Normativa, el Reglamento Interior de la SEDATU, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

11.4 Áreas Responsables de las Vertientes

I. Las Áreas Responsables llevan a cabo la planeación, operación, control y seguimiento de las Vertientes del Programa de acuerdo con la siguiente tabla:

Vertiente	Modalidad	Área Responsable
Mejoramiento Integral de Barrios	a. Equipamiento Urbano y Espacio Público	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP).
	b. Movilidad	
	c. Infraestructura Urbana	
	d. Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra	
	e. Proyectos Integrales	
Regularización y Certeza Jurídica	a. Regularización	Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)
Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial.	a. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV)
	b. Planeación y Ordenamiento Metropolitano	
	c. Planeación Urbana Municipal	
	d. Planeación Regional	
Obras Comunitarias	a. Infraestructura comunitaria y equipamiento comunitario	Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR)

II. Para dar cumplimiento a las Reglas de Operación, a las Áreas Responsables de las Vertientes del Programa, en el ámbito de sus competencias y de conformidad a la mecánica de operación prevista de cada Vertiente, les corresponde:

- a) Realizar una calendarización de los subsidios del Programa;
- b) Proponer a la Instancia Normativa, por conducto de la Unidad Responsable, la propuesta de Oficio de Distribución de Subsidios, conforme a los Planes de Acciones Urbanas autorizados por el Comité de Validación, en términos de las presentes Reglas de Operación;
- c) Emitir el oficio de autorización de subsidios de la obra o acción, una vez autorizado por el Comité de Validación y conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación;

- d) Informar a la Instancia Normativa y al Comité de Validación la asignación, reasignación o redistribución de los recursos disponibles de la Vertiente a su cargo, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- e) Elaborar y suscribir los instrumentos jurídicos de su competencia, previa validación de la UAJ de la SEDATU, cuando así proceda y dar seguimiento a los mismos, en términos de lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- f) Realizar las acciones para la modificación o cancelación de los tipos de apoyo autorizados en el marco del Programa, cuando así proceda, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- g) Asesorar a las Instancias Ejecutoras e Instancias Solicitantes sobre cuestiones técnicas y normativas y demás actividades de planeación, administración y ejercicio de los recursos del Programa, dentro de sus ámbitos de responsabilidad y sin perjuicio de lo previsto en las presentes Reglas de Operación;
- h) Establecer acciones de capacitación u orientación en la aplicación de los subsidios, en su caso;
- i) Presentar al Comité de Validación, los Proyectos Institucionales o Extraordinarios correspondientes, conforme a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación, requiriendo al efecto a la secretaría Ejecutiva la sesión correspondiente;
- j) Recibir las propuestas de proyectos de obras o acciones de las Instancias Solicitantes con el fin de atenderlas, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- k) Solicitar a cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, organismo gubernamental, unidad administrativa o al órgano desconcentrado de la SEDATU, información, datos, dictámenes, opiniones o cooperación técnica, conforme a sus atribuciones normativas;
- l) Solicitar a la DGPP o al área administrativa correspondiente la ministración de los recursos al instrumento financiero correspondiente, a efecto de cumplir con las obligaciones y compromisos de pago de las obras o acciones, conforme a la disponibilidad presupuestal, el calendario aprobado por las autoridades competentes y la normativa aplicable;
- m) Asignar, reasignar o redistribuir los subsidios del Programa, conforme a lo previsto en las presentes reglas y demás normativa aplicable, previa autorización de la Instancia Normativa;
- n) Requerir, en su caso, el reporte trimestral a la Instancia Ejecutora, según la Vertiente del Programa, para su revisión y, en su caso, emitir las observaciones procedentes en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción;
- o) En el ámbito de su competencia, proponer y realizar acciones preventivas o correctivas para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa;
- p) Presentar a la Unidad Responsable del Programa y autoridades competentes, los Informes Institucionales, respecto a las obras y acciones realizadas, el presupuesto ejercido, información de las personas beneficiarias desagregada por sexo y edad en caso de que aplique, así como los avances en las metas e indicadores, conforme a la normativa aplicable, siempre y cuando se cuente con recursos para la operación de la Vertiente respectiva;
- q) Resguardar copia digital del expediente técnico y de contratación de cada obra o acción apoyada por el Programa, con la documentación e información que proporcione la Instancia Ejecutora, el Área Contratante y las demás instancias o áreas participantes en el Programa, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- r) Definir e implementar mecanismos para el seguimiento de las obras y acciones apoyadas por cada Vertiente del Programa, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- s) Procesar, resguardar y/o analizar la información socioeconómica de las personas beneficiarias de la Vertiente que corresponda, en caso de que aplique, en términos de la normativa aplicable;
- t) Administrar el padrón de beneficiarios de la Vertiente que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de padrones, y de acuerdo con el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), para su consolidación por parte de la Unidad Responsable del Programa y su posterior entrega a la UPDI de la SEDATU, para que esta lo remite a la SFP;

- u) Realizar actividades inherentes a la operación y seguimiento de la Vertiente y, en su caso, de la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa, conforme al ámbito de sus atribuciones y, con el apoyo de las Instancias Auxiliares;
- v) Proporcionar a las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y Solicitantes, los documentos normativos de padrones de beneficiarios y Contraloría Social; capacitarlas y asesorarlas en la materia; así como dar seguimiento a la constitución y operación de los comités de Contraloría Social, conforme a lo que establezca las presentes Reglas de Operación y la normativa aplicable;
- w) Conciliar con la DGPP o el área administrativa correspondiente, de manera periódica, así como, al concluir el ejercicio fiscal y previa publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el monto autorizado, modificado, ejercido y reintegros de la Vertiente que corresponda;
- x) Proporcionar a las Instancias Ejecutoras, Auxiliares e Instancias Solicitantes la asesoría requerida para el cumplimiento de los objetivos la Vertiente;
- y) Llevar a cabo los procesos encaminados a la autorización de los tipos de apoyo del Programa, que resulten procedentes, en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- z) Recibir las Solicitudes y los Planes de Acciones Urbanas (PAU) por parte de las Instancias Solicitantes o Ejecutoras, según sea el caso y, en caso de cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación, remitirlos para su autorización ante el Comité de Validación;
- aa) Participar en los mecanismos de coordinación que determine la Instancia Normativa, gobiernos locales y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- bb) Solicitar a la Instancia Normativa, conforme al ámbito de sus competencias, la interpretación de las presentes Reglas de Operación, y
- cc) Las demás que establezca la persona Titular de la SEDATU, la Instancia Normativa, el Reglamento Interior de la SEDATU, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

11.5 Instancias Auxiliares

Las Instancias Auxiliares serán las Oficinas de Representación de la SEDATU en las entidades federativas o regiones, a cargo de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

Las Instancias Auxiliares apoyarán a la Unidad Responsable del Programa, así como a las Áreas Responsables de las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios y Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, en la coordinación de acciones con las autoridades estatales y municipales.

I. A las Instancias Auxiliares les corresponde:

- a) Promover y difundir el Programa, así como la(s) Convocatoria(s) que emita la SEDATU, conforme a lo que dispongan las disposiciones aplicables;
- b) Colaborar con las Áreas Responsables en las actividades para la elaboración y suscripción de los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes y, en su caso, suscribir dichos documentos, en términos de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

Para efectos de esta fracción, la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación participará en la suscripción de los instrumentos jurídicos de coordinación, en los que se establecerán las obligaciones que correspondan a las Instancias Auxiliares en las entidades federativas respecto al Programa, en términos de la normativa aplicable;
- c) Apoyar a las Áreas Responsables e Instancias Ejecutoras en la operación, ejercicio de gasto, seguimiento y evaluación, de las obras y acciones ejecutadas por el Programa a través de sus diversas Vertientes, así como, a informar periódicamente su evolución a las Áreas Responsables;
- d) Coadyuvar en la coordinación de las acciones del Programa en sus distintas Vertientes y Modalidades;
- e) Coadyuvar en la recopilación de los documentos e instrumentos que requieran el Área Responsable, las Instancias Normativa y Ejecutoras como parte de los documentos que deben integrarse en los respectivos expedientes técnicos de los proyectos, y, en su caso, remitírselos;
- f) Remitir a la autoridad competente, las denuncias de las que tengan conocimiento en relación con el Programa, conforme a la normativa aplicable;

- g) Participar, promover, operar, difundir y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social; entre otras conformando, capacitado y dando a acompañamiento a los comités de Contraloría Social o equivalente, conforme a las disposiciones, esquemas, modelos y demás instrumentos que emita o valide la SFP;
- h) Apoyar al Área Responsable en la revisión de los documentos que presente las Instancias Ejecutora y Solicitante, relacionados con los proyectos, a fin de analizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- i) Asesorar a las Instancias Solicitantes e Instancias Ejecutoras en los distintos procesos relacionados con la gestión, operación, conservación, activación y mantenimiento de las obras y acciones apoyadas por el Programa;
- j) Auxiliar a las Instancias Ejecutoras e Instancias Solicitantes, para que los proyectos presentados al Programa cuenten con los dictámenes, permisos, licencias o derechos que correspondan, conforme a la normativa aplicable;
- k) Apoyar a la Instancia Ejecutora en el registro de los proyectos conforme sea determinado en el Módulo de cada Vertiente del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y de acuerdo con la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04);
- l) Recolectar y capturar, en coordinación con las Instancias Solicitantes e Instancia Ejecutora, la información socioeconómica de las personas beneficiarias, conforme al instrumentos o en el Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), que determine el Área Responsable y la UPDI;
- m) Verificar en campo, en coordinación con las Instancias Ejecutoras, las obras y acciones apoyadas por el Programa;
- n) Verificar, en coordinación con las Instancias Ejecutoras e Instancias Solicitantes, previa elaboración del Acta de Entrega-Recepción de las obras (Formato MIB-06 B), la correcta conclusión de los trabajos y acciones apoyadas por el Programa y, en su caso, la definición del mecanismo establecido para el mantenimiento y conservación de obras;
- o) Participar con las Instancias Ejecutoras, la SEDATU y Áreas Responsables, en la organización de eventos protocolarios de inauguración y término de obras y acciones autorizadas o aprobadas por el Programa, atendiendo las disposiciones aplicables en materia electoral y de difusión;
- p) Coadyuvar con las Instancias Ejecutoras y Áreas Responsables en la obtención de información de las Instancias Solicitantes, respecto a los documentos que acrediten la propiedad o la legítima posesión de los predios o inmuebles susceptibles de ser intervenidos por los proyectos propuestos al Programa, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y la normativa aplicable a cada inmueble;
- q) Verificar que la Instancia Ejecutora cumpla al inicio y término de las obras y acciones, según corresponda, con la señalización de las obras autorizadas, con el fin de dar cumplimiento a los Manuales de Imagen y Comunicación aplicables para la SEDATU;
- r) Realizar un soporte fotográfico respecto a la situación previa, durante y posterior a la ejecución de los proyectos, obras y acciones apoyadas por el Programa, mismas que deben capturarse, preferentemente, desde el mismo sitio y ángulo y, remitirlas al Área Responsable, conforme esta lo determine, en las que se incluyan fotografías, de la colocación de elementos visuales de identidad institucional (letreros, placas, mantas y otros);
- s) Identificar y dar aviso a las Instancias Solicitantes de aquellas obras que requieren procesos de participación comunitaria a fin de que éstas últimas puedan solicitar los apoyos requeridos al Área Responsable;
- t) Coordinar y, en su caso, generar los enlaces con las oficinas de representación de otras dependencias y entidades, con el fin de facilitar la operación que requieran las Unidades e Instancias participantes en el Programa;
- u) En su caso, levantar encuestas de percepción o medición aleatorias respecto a los objetivos e impacto del Programa de Mejoramiento Urbano en las zonas aledañas a las obras o acciones realizadas en el marco del mismo, con el fin de brindar mayores elementos respecto a sus alcances y la toma de decisiones, en coordinación con su superior jerárquico, la UPDI y el Área Responsable, en términos de la normativa aplicable, y

- v) Las demás que establezca la persona Titular de la SEDATU, la Instancia Normativa, el Reglamento Interior de la SEDATU, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

11.6 Instancias Solicitantes

I. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, las Instancias Solicitantes son aquellas que presenten una solicitud de apoyo del Programa, conforme a lo que establecen las presentes Reglas de Operación. Pueden ser Instancias Solicitantes:

- a) Los gobiernos estatales incluyendo sus dependencias y entidades;
- b) Los gobiernos municipales;
- c) La SEDATU;
- d) El INSUS;
- e) Los Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN) e Institutos Metropolitanos de Planeación (IMEPLANES);
- f) Comité de Obras Comunitarias, debidamente constituidos por Asamblea, en la Vertiente Obras Comunitarias, y
- g) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en aquellos casos en que el beneficio sea para los diversos sectores de la población, así como las instituciones públicas, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, conforme a lo que establezca la normativa aplicable.

II. **Para dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación a las Instancias Solicitantes, de forma genérica, les corresponde:**

- a) Presentar oficio de solicitud, cuyo contenido justifique técnica y social, la propuesta de proyectos, susceptibles de ser apoyados por el Programa, de conformidad con lo previsto en los lineamientos específicos de cada una de las Vertientes, señalados en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar con la SEDATU, Área Responsable e Instancia Ejecutora en la integración de los expedientes correspondientes a cada una de las Vertientes, cuando así resulte procedente, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que establecen las presentes Reglas de Operación, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a los mismos;
- d) Apoyar a la Instancia Ejecutora en el cumplimiento de la normativa aplicable a nivel federal y local, en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas, o cualquier otra relacionada con las obras o acciones;
- e) Realizar las aportaciones locales y las obras complementarias que le correspondan, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- f) Remitir a las autoridades competentes las denuncias que se interpongan con relación al Programa, y
- g) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, las Áreas Responsables, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

III. **Para el caso de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, a las Instancias Solicitantes les corresponde:**

- a) Revisar y, en su caso, hacer del conocimiento de la Instancia Ejecutora, por medio de oficio, y llevar a cabo las acciones necesarias para que los proyectos propuestos a la Vertiente tengan la factibilidad de conexión a la red de servicios básicos, como agua, drenaje, electrificación y demás que resulten necesarios, generando las condiciones que resulten necesarias para que las obras cuenten con dichos servicios y, en su caso, priorizar obras complementarias para tal efecto;
- b) Aplicar, con el apoyo de la Instancia Ejecutora o Instancia Auxiliar que corresponda, el instrumento de registro de personas beneficiarias, recabando el consentimiento para manejar datos personales, así como integrar, actualizar y, en su caso, capturar en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) la información para la conformación del padrón correspondiente;

- c) Acreditar la propiedad del predio o inmueble o, en caso de ser propiedad de cualquier otro ente público, la posesión o usufructo del predio para un fin público, mediante documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o instancia equivalente. El predio o inmueble debe estar debidamente identificado en el documento con su georreferencia y medidas perimetrales; o, en su caso, obligarse a realizar las acciones legales necesarias para contar con la documentación relacionada con el derecho real del predio o inmueble a intervenir con el Programa, a su favor; así como cubrir los gastos inherentes a este proceso y entregar a la Instancia Ejecutora la documentación que acredite los trámites y/o procedimientos jurídicos correspondientes;
- d) Obtener y, en su caso, tramitar, emitir y cubrir los costos, cuando así corresponda, de las autorizaciones, licencias de construcción, derechos, dictámenes de factibilidad, o cualquier otro documento que se requiera para llevar a cabo las obras y acciones propuestas y susceptibles de ser apoyadas por el Programa, en términos de la normativa que le resulte aplicable;
- e) Tramitar y, en su caso, obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos que correspondan para realizar las obras y acciones a apoyar por el Programa, conforme a lo que establezca la normativa aplicable;
- f) Celebrar, en su caso, con la Instancia Ejecutora un Acta de Entrega-Recepción del predio en el que se ejecutarán las obras apoyadas por el Programa, previo al inicio de la ejecución de estas;
- g) Participar, promover, difundir y dar seguimiento, con el apoyo de las Instancias Auxiliares de la SEDATU, a las actividades de contraloría social, conforme a las disposiciones, esquemas y demás instrumentos que emita o valide la SFP;
- h) Auxiliar a la SEDATU en las acciones de verificación o seguimiento de las obras y acciones apoyadas por el Programa;
- i) Realizar las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de las obras y acciones, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
- j) Suscribir el Acta de Entrega-Recepción de tipos de apoyo correspondientes, adjuntando un calendario de actividades relacionadas con el aprovechamiento de la obra o acción ejecutada, cuando así corresponda, según la naturaleza de estas.

Aunado a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, la Instancia Solicitante preferentemente, debe adjuntar un calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y, en su caso, a su activación conforme a la naturaleza del tipo de apoyo y cuando así corresponda.

En caso de que así se requiera, la obra o acción apoyada por el Programa, podrá ser recibida por la entidad federativa, municipio o demarcación territorial o, en su caso, por las dependencias y entidades de la administración pública federal con competencia relacionada con la naturaleza de la obra, proyecto o acción, en carácter de receptora, para lo cual, se podrán suscribir los instrumentos jurídicos que, en su caso, correspondan conforme a la normativa aplicable. De ser necesario, la SEDATU podrá suscribir instrumentos jurídicos con cualquier institución pública para que reciban y activen las obras o proyectos realizados, en beneficio de los diversos sectores de la población y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa.;

- k) Inventariar, resguardar y mantener en buen estado, durante su vida útil, las obras y/o equipos, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación, ya sea con recursos propios o de los gobiernos estatales, según corresponda, y
 - l) Brindar el apoyo que requieran las Unidades e Instancias participantes en el Programa, con el fin de lograr los objetivos del Programa y la Vertiente en la que participe.
- IV. Para el caso de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, a las Instancias Solicitantes les corresponde:**
- a) En caso de que la Instancia Solicitante requiera un apoyo en la modalidad de planeación urbana municipal, podrán realizar o actualizar sus Planes o Programas de Desarrollo Urbano, alineándose a los lineamientos y metodologías definidas por la SEDATU;
 - b) Realizar las gestiones y acciones necesarias para la publicación del proyecto de planeación urbana y ordenamiento territorial autorizado, en medios locales de difusión (Gaceta o Periódico Oficial). Dicha publicación no deberá exceder los ciento ochenta días a partir del finiquito del

proyecto y deberá documentar el procedimiento llevado a cabo para llegar a dicha publicación. En caso de no cumplir con dicha obligación, y no se cuente con la debida documentación del proceso, se podrá solicitar el reintegro de los recursos otorgados;

- c) Acreditar, cuando el costo del proyecto exceda el monto de la aportación federal establecido en las presentes Reglas de Operación, con documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas u órgano equivalente, la aprobación del recurso necesario para ejecutar el proyecto y la disponibilidad presupuestal, en términos de la normativa aplicable, y
- d) Cuando la SEDATU sea la instancia ejecutora del proyecto, la instancia solicitante deberá facilitar la información necesaria para la realización del proyecto. Asimismo, realizará revisiones y validaciones a los avances de estos.

11.7 Instancias Ejecutoras

I. Podrán ser Instancias Ejecutoras del Programa las siguientes:

- a) La SEDATU, a través de la UPEDU o por quien así determine el Comité de Validación;
- b) El INSUS;
- c) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- d) Los gobiernos de las entidades federativas, a través de sus organismos o instancias administrativas que para estos efectos asignen;
- e) Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- f) Instituciones públicas de educación superior, organismos internacionales, personas físicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, únicamente para las Modalidades diseño urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios;
- g) En el caso de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, podrán ser los gobiernos estatales a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano o equivalente (la dependencia que tenga las atribuciones en materia de desarrollo urbano de acuerdo con la Ley Estatal), Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN), Institutos Metropolitanos de Planeación (IMEPLANES) y la SEDATU, a través de la DGDUSyV, y
- h) Para el caso de la Vertiente Obras Complementarias, los Comités de Obras Comunitarias, sin perjuicio de lo que considere el Área Responsable o el Comité de Validación, en términos de lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

II. A las Instancias Ejecutoras, en el ámbito de sus competencias, les corresponde:

- a) Presentar al Área Responsable las propuestas de proyectos susceptibles a ser apoyados por el Programa, conforme a lo previsto en los lineamientos específicos de cada una de las Vertientes, señalados en las presentes Reglas de Operación, así como, a los tipos de apoyos establecidos en la Apertura Programática de cada Vertiente (**Formato PMU-04**), la cual puede ser consultada en el microsítio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx>;
- b) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan o determine la Instancia Normativa, así como dar cumplimiento a lo convenido, de acuerdo con las disposiciones aplicables y lo establecido en las presentes Reglas de Operación: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- c) Cumplir con la normatividad aplicable en materia de protección civil y reglamentos de construcción; así como, con las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- d) Cuando la Instancia Ejecutora sea diferente a la SEDATU o INSUS, abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales aportados por el Programa y, en su caso, otra para los recursos locales aportados, y remitir el Estado de cuenta al Área Responsable, conforme lo establezcan las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- e) Cuando la Instancia Ejecutora sea la SEDATU o INSUS, realizar los procesos de contratación, de conformidad con la normativa aplicable, s y a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- f) Aplicar, cuando corresponda y con el apoyo de las Instancias Auxiliares y Solicitantes, el instrumento de registro de personas beneficiarias conforme a la naturaleza de cada proyecto y a lo dispuesto en la normatividad aplicable y a lo establecido en las presentes Reglas de Operación: <https://mimexicolate.gob.mx/>, recabando para ello, el consentimiento para el manejo de datos personales;

- g) Alimentar, integrar y actualizar el Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) y conforme lo determinado por cada Área Responsable en el Módulo de cada Vertiente, con apoyo con las Instancias Auxiliares, de la información de los proyectos apoyados; así como, en su caso, la correspondiente a las personas beneficiarias del Programa;
 - h) Ejercer los subsidios del Programa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la normativa aplicable;
 - i) Verificar en campo, de manera directa o mediante la contratación de terceros que realicen la supervisión de las obras lleven a cabo de manera adecuada y eficiente la misma, de conformidad a lo establecido en los lineamientos específicos de cada Vertiente;
 - j) Proporcionar al Área Responsable, durante los primeros días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, debidamente requisitado y firmado el informe de avance mensual o trimestral de las obras y acciones apoyadas por el Programa; así como la información que permita efectuar su seguimiento conforme a lo establecido en la mecánica operativa de cada Vertiente, utilizando para ello el formato y el Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y conforme a lo determinado por cada Área Responsable en el módulo de cada Vertiente, dichos avances se deberán de informar al Comité de Validación, cuando así lo requiera este;
 - k) Elaborar, integrar y conservar el expediente técnico y de contratación de cada obra o acción aprobada, de conformidad con la normativa aplicable, así como proporcionar copia digital de estos al Área Responsable,
 - l) Facilitar para su consulta la documentación que integra los expedientes técnicos o de contratación, con fines de transparencia, fiscalización y archivo, en los términos que establece la normativa aplicable;
 - m) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios del Programa y de los recursos financieros locales, aportados y ejercidos;
 - n) Presentar al Área Responsable los documentos que esta requiera para el cierre del ejercicio fiscal;
 - o) Revisar el mecanismo establecido por la Instancia Solicitante para el mantenimiento, operación y conservación de las obras;
 - p) Atender los requerimientos que realicen los diversos órganos fiscalizadores y autoridades competentes, en el ámbito de sus competencias;
 - q) Aplicar los recursos para los proyectos de la Vertiente y modalidad autorizada, y conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
 - r) Solicitar a la Instancia Normativa, conforme al ámbito de sus competencias, la interpretación de las presentes Reglas de Operación, y
 - s) Cuando la Instancia ejecutora sea distinta a la SEDATU reintegrar a la TESOFE los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre.
- III. Para las Vertientes de Regularización y Certeza Jurídica; Planeación Urbana Metropolitana y Ordenamiento Territorial y Vertiente Obras Comunitarias a las Instancias Ejecutoras les corresponde promover, integrar y dar seguimiento, con el apoyo de la SEDATU, a las actividades en materia de Contraloría Social, entre otras, conformando y capacitando a los comités de Contraloría Social o equivalentes, ajustándose al Esquema o Esquemas validados por la SFP, y
- IV. Para la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, a las Instancias Ejecutoras les corresponde:
- a) Aplicar el uso de los recursos para la modalidad solicitada y autorizada conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
 - b) Garantizar el uso de los recursos para la modalidad solicitada. Asimismo, para la firma de contratos con terceros, convenios de colaboración con IMPLANES, IMEPLANES o instituciones educativas deberá vigilar el cumplimiento del convenio de coordinación firmado con el Área Responsable, y en lo establecido en los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación.

- c) Cuando la SEDATU sea la responsable de instrumentar la Vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, la Instancia Ejecutora será la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda. Para ello, además de las obligaciones y atribuciones previstas en las presentes Reglas de Operación, le corresponderá
 - i. Revisar y dar el seguimiento correspondiente, a efecto que las instancias solicitantes reciban su proyecto de instrumento de planeación urbana para lo cual se suscribirán los instrumentos jurídicos correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
 - ii. Ejecutar de manera directa o mediante la contratación de un tercero las acciones necesarias para la elaboración de los instrumentos de planeación urbana, conforme a la normativa aplicable;
 - iii. Garantizar que el ejercicio de los recursos se realice mediante instrumentos que propicien su transparencia e idoneidad financiera, en términos de la normativa aplicable;
 - iv. Coadyuvar en los procesos de contratación de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, en conjunto con el Área o Dirección Responsable de la SEDATU;
 - v. Realizar la supervisión de los avances técnicos de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas por la SEDATU, y
 - vi. De manera trimestral enviar al Área Responsable, el reporte de avance técnico financiero de los instrumentos de planeación urbana realizados.
- V. Para la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, a las Instancias Ejecutoras les corresponde:**
- a) Presentar a la Instancia Coordinadora para la Regularización, para su análisis, el Programa de Acciones de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica 2023 (Anexo CJ-4). El anexo se encuentra disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
 - b) Suscribir y hacer entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización (Anexo CJ-7A) a las personas beneficiarias de lotes con uso habitacional, el Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización "Anexo CJ-7B" de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vía de regularización y el Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización "Anexo CJ-7C" para lotes con Uso de Servicios Públicos.

Los anexos se encuentran disponibles para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
 - c) Aplicar la Cédula de Información de la Vertiente (Anexo CJ-2A o Anexo CJ-2B) y realizar la captura en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);
 - d) Conformar y suscribir el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo CJ-9A, Anexo CJ-9B o Anexo CJ-9C);
 - e) Dar a conocer a la población objetivo los apoyos y características de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica a través de acciones de sensibilización;
 - f) Ejecutar la Contraloría Social de la Vertiente y cumplir los plazos establecidos en su plan anual de trabajo;
 - g) Llevar el registro y control de los subsidios federales ejercidos por la Vertiente a nivel de propuesta de aplicación de recursos, así como el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales;
 - h) Integrar y resguardar el Expediente Técnico general y por Beneficiario. (Anexo CJ-10);
 - i) Elaborar Plan de Acciones Urbanas (PAU) y remitirlo a la Instancia Coordinadora para la Regularización;
 - j) Para el caso del tipo de apoyo de Regularización de lotes con uso habitacional gastos de particulares en vía de regularización, el monto del subsidio del programa que corresponda al Municipio, entidad pública o particular (persona física o moral), se transferirá cuando se realice la escritura correspondiente con folio real debidamente inscrito ante la autoridad registral que corresponda;
 - k) La instancia ejecutora podrá coordinarse con organismos estatales y municipales relacionados con la regularización del suelo, así como con personas físicas, para llevar a cabo los procedimientos de regularización;

- l) Llevar a cabo las gestiones para la obtención de autorizaciones vigentes, competencia de las autoridades en materia de uso de suelo y riesgos, para su incorporación al desarrollo urbano y titulación en favor de los ocupantes, y
- m) Las demás que establezca la persona titular del INSUS, las Reglas de Operación y las demás disposiciones aplicables.

VI. Para la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, a las Instancias Ejecutoras les corresponde:

Cuando la SEDATU ejecute las obras y acciones de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, la Instancia Ejecutora será, preferentemente la UPEDU, salvo que el Comité de Validación disponga que esta sea distinta, en términos de lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación.

A las Instancias Ejecutoras de esta Vertiente les corresponde:

- a) Presentar al Área Responsable el dictamen de proyectos relacionado con el proyecto, según corresponda, que garantice el cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal vigente en la materia, siendo la Instancia Ejecutora la única responsable de dichos dictámenes, conforme a las disposiciones aplicables;
- b) Requerir a la Instancia Solicitante, con apoyo de la Instancia Auxiliar, la documentación adicional que acredite la propiedad del predio o inmueble o, en caso de ser propiedad de cualquier otro ente público, la posesión o usufructo del predio para un fin público, mediante documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o instancia equivalente, propuestos por la Instancia Solicitante para ser apoyados por el Programa, cuando así resulte necesario, en términos de lo dispuesto por estas Reglas de Operación;
- c) Ubicar geográficamente los proyectos, señalando las coordenadas, en archivo KML o KMZ, con el apoyo de la Instancia Auxiliar e Instancia Solicitante correspondiente;
- d) Capturar y registrar la propuesta de proyectos susceptibles de ser apoyados por el Programa en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), de acuerdo con la Apertura Programática (Formato PMU-04), y presentarlo ante el Área Responsable conforme el Formato Anexo Técnico (Formato MIB-01), debidamente firmado, acompañado con el dictamen de proyecto, dichos formatos pueden consultados en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- e) Ejecutar directamente o mediante la contratación de un tercero las obras de infraestructura y equipamiento de conformidad con la fracción XX del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables;
- f) Propiciar que el ejercicio de los recursos para la ejecución de las obras y acciones se realice mediante instrumentos que propicien su transparencia e idoneidad financiera;
- g) Coadyuvar en los procesos de contratación de conformidad con la normativa aplicable, en conjunto con la DGRMySG de la SEDATU;
- h) Establecer la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual debe recaer en una persona servidora pública, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

La residencia de obra debe estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la SEDATU y deberán ajustarse a la normatividad aplicable.

Para efectos de este inciso, cuando la Instancia Ejecutora sea la SEDATU, podrá designar como residente de obra, a los servidores públicos de carácter eventual que refiere el segundo párrafo de la regla 12.1 de las presentes Reglas de Operación, en términos de lo que disponga la normativa aplicable. Los servidores públicos designados como residentes de obra serán coordinados por la Instancia Ejecutora, la que será responsable de las funciones que estos realicen bajo dicha figura;

- i) Efectuar la supervisión de los proyectos y obras, de manera directa o mediante la contratación de un tercero, en los términos que establecen las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

En caso de que la supervisión la realice un tercero, la contratación del servicio se realizará con cargo a los subsidios federales del Programa por considerarse un gasto inherente a la obra conforme a lo establecido en la normativa federal aplicable.

En caso de que la Instancia Ejecutora sea distinta a la SEDATU, podrá contratar los servicios de supervisión por su cuenta, conforme a lo que disponga la normativa aplicable;

- j) Apoyar en la integración y operación de los Comités de Contraloría Social o figuras equivalentes; así como proporcionar la información que requieran dichos Comités, en los términos que establecen las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- k) Capturar de manera periódica en el Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el Avance Físico y Financiero Trimestral (Formato MIB-02), así como, la evidencia fotográfica de los proyectos aprobados, de las diferentes etapas del proceso constructivo: antes, durante y después de la ejecución de la obra;
- l) Firmar y entregar al Área Responsable el Acta de Entrega- Recepción de cada una de las obras o acciones apoyadas por el Programa, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación;
- m) Solicitar y, en su caso, justificar o dictaminar la autorización de modificación y, en su caso, la cancelación de las obras y acciones autorizadas conforme a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación, acompañada del Formato Anexo Técnico (Formato MIB-01), correspondiente, a través del Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), cuando la obra o acción tenga cambios en los conceptos autorizados;
- n) Integrar, generar y presentar al Área Responsable, en los tiempos y términos que al efecto se establecen en las presentes Reglas de Operación, los documentos presupuestarios de cierre de ejercicio fiscal, como son:
 - i. Informe de Avance Físico-Financiero Trimestral (Formato MIB-02), y
 - ii. Reporte Cierre de Ejercicio (Formato MIB-03).

Los documentos deben registrarse a través del Módulo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MOD-MIB) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU);

- o) Mediante el formato de Acta de Entrega - Recepción (Formato MIB-06 B), entregar las obras construidas por el Programa a la Instancia Solicitante, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, especificando que el gobierno local será el responsable de la operación, resguardo y mantenimiento de las mismas. Dicho formato puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- p) Brindar la información y las facilidades necesarias a las Áreas Responsables y órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización, seguimiento, verificación y, en su caso, evaluación de las obras y acciones apoyadas por el Programa;
- q) Coordinar acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando las obras o proyectos a realizar estén relacionados con inmuebles administrados o regulados por estas;
- r) Revisar el mecanismo establecido por la Instancia Solicitante para el mantenimiento, operación y conservación de las obras o acciones ejecutadas por el Programa, y
- s) Las demás que establezca la Instancia Normativa, la Unidad Responsable, el Área Responsable, el Reglamento Interior de la SEDATU, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

VII. Para la Vertiente Obras Comunitarias, a las Instancias Ejecutoras les corresponde:

- a) Exponer a las personas integrantes de la comunidad, en el pleno de una asamblea general, las características del Proyecto de Obra Comunitario, que le fue autorizado para desarrollarse en el marco de la Vertiente Obras Comunitarias, levantando un Acta simple que de fe de los hechos;
- b) Realizar los Informes de seguimiento del apoyo autorizado según corresponda (Formato OC-08);
- c) Elaborar los reportes físicos y financieros con el apoyo del asistente técnico, así como integrar los documentos comprobatorios de los avances y ejercicio del recurso;

- d) Cuando corresponda, estará a cargo del Comité de Obras Comunitarios la contratación de los servicios para la realización de pruebas que aseguren la calidad de los procesos constructivos;
- e) Apoyar en la integración y operación de los Comités de Contraloría Social; así como proporcionar la información que requieran dichos Comités, en los términos que establecen las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, y
- f) Rendir cuentas ante la asamblea de la comunidad y ante el Área Responsable de la Vertiente, con el acompañamiento del Asistente Técnico.

11.8 Otras Instancias Participantes

11.8.1 Instancia de Planeación de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

La Instancia de Planeación de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica será la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos del INSUS, misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Planear y comunicar la operación del PMU a las unidades administrativas del INSUS participantes;
- b) Vigilar la eficiente operación de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica para el cumplimiento de metas;
- c) Revisión y validación de las AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación a regularizar mediante la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica;
- d) Llevar el seguimiento y vigilancia para el cumplimiento del esquema de contraloría social del programa;
- e) Dar de alta en el Módulo de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica (MOD-RCJ) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), aquellas AGEBS Urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación que le sean requeridos por las áreas operativas de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, y
- f) Las demás que establezca la persona titular del INSUS, las Reglas de Operación y otras disposiciones aplicables.

11.8.2 Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

La Dirección de Regularización del INSUS, será la Instancia Coordinadora para la Regularización de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Generar números de expediente la emisión del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización (Anexo CJ-7A, Anexo CJ-7B o Anexo CJ-7C), según corresponda;
- b) Remitir los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización (Anexo CJ-7A, Anexo CJ-7B o Anexo CJ-7C) a la Dirección de Administración y Finanzas del INSUS, para que ésta integre la documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales necesarios;
- c) Comunicación con las Representaciones del INSUS sobre el uso y manejo del Sistema de Información de Contraloría Social para el correcto registro en el Sistema de la Contraloría Social de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, y
- d) Las demás que establezca la persona titular del INSUS, las Reglas de Operación y las demás otras disposiciones aplicables.

TITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

GASTOS Y EVALUACIÓN

12.1 Gastos de operación del Programa

De los recursos aprobados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, lo correspondiente a los gastos de operación estará previsto en el presupuesto asignado para el propio programa, así como a las autorizaciones que para ello realice la SHCP, de conformidad a la normativa aplicable.

Los gastos de operación se destinarán para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, digitalización, modernización, seguimiento y evaluación del Programa en sus correspondientes Vertientes, de acuerdo con las necesidades que existan para tal efecto, así como a la

contratación de plazas de carácter eventual. Dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor en sus capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" que coadyuven a la operación y cumplimiento de las metas del Programa.

En caso de aprobarse la contratación de plazas de carácter eventual, en términos del párrafo anterior, estas podrán ser coordinadas por la unidad administrativa que, conforme a las atribuciones que desarrolle, en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano, requiera el apoyo de dicho personal, mismo que estará bajo su coordinación y responsabilidad, en el desempeño de sus actividades.

12.2 Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", y con el objeto de orientar 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 realizarán Evaluaciones PAE a los Programas presupuestarios de acuerdo con la consistencia de su trayectoria y el horizonte de su operación. Lo anterior, con base en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, y en atención con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), disponibles en: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y_programas/evaluaciones-externas-a-los-programas-presupuestarios-del-ramo-15-y-su-seguimiento.

Las Evaluaciones PAE que se realicen al Programa serán supervisadas por la UPDI, en carácter de Área de Evaluación conforme a sus atribuciones establecidas en artículo 13 del Reglamento Interior de la SEDATU, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa. Asimismo, la UPDI se coordinará con el CONEVAL y la SHCP, en el ámbito de su competencia, para el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de la evaluación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Desarrollo Social la UPDI, en su carácter de Área de Evaluación, elaborará la evaluación anual que determine el CONEVAL bajo su coordinación. Para ello, la Unidad Responsable participará activamente en la validación de fuentes de información y demás actividades que convoque la UPDI.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que la Unidad Responsable considere convenientes, conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles para mejorar su gestión y la obtención de evidencia adicional sobre su desempeño. Estas evaluaciones también podrán ser supervisadas por la UPDI, una vez que la Unidad Responsable notifique su elaboración a más tardar el segundo trimestre del ejercicio fiscal.

La UPDI presentará los resultados de las Evaluaciones PAE conforme a los plazos y términos previstos en la normatividad aplicable, los difundirá a través de la página de internet de la SEDATU y coordinará en conjunto con la Unidad Responsable del Programa la clasificación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

12.3 Monitoreo

La Unidad Responsable del Programa definirá y actualizará la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la metodología y normatividad vigente en la materia que emitan la SHCP y el CONEVAL.

Para este efecto, en su caso, la Unidad Responsable solicitará intervención de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, así como de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), conforme a la "Ruta de trabajo para la mejora continua de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (ISD)", establecida en la Agenda de Trabajo para el Seguimiento, Evaluación y Monitoreo de Programas presupuestarios de conformidad con los artículos 11, fracción XV, 13, fracción XI y 26, fracción XVI, del Reglamento Interior de la SEDATU.

La información correspondiente a la MIR del ejercicio fiscal actual puede ser consultada en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/> ([Formato PMU-05](#)), serán reportados por la Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) conforme a la periodicidad correspondiente, para su revisión y en su caso, validación de la DGPP de la SEDATU. Los responsables de los indicadores que integran la MIR deberán resguardar la información utilizada para la medición de avances y ajustes de metas, así como las memorias y procedimientos de cálculo como parte del respaldo de la información registrada.

Las MIR correspondientes al ejercicio fiscal actual e histórico pueden ser consultadas en la liga https://www.gob.mx/sedatu/documentos/aspectos-generales-del-sistema-de-evaluacion-del_desempeno-sed-ramo-15?state=published de la página de la SEDATU.

Las Áreas Responsables deberán reportar a la Unidad Responsable del Programa los avances de los indicadores de la MIR y los ajustes de metas para su captura en el PASH, además resguardarán la información utilizada para la medición del avance o ajuste de metas, así como sus memorias y procedimientos de cálculo, para su entrega cuando le sea requerido para acreditar lo reportado en el PASH, siempre y cuando se cuente con los recursos para la operación de las respectivas vertientes.

12.4 Auditoría

Considerando que los recursos federales de este Programa no pierden su carácter federal al ser entregados o ministrados a gobiernos locales o instancias ejecutoras, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, de conformidad a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en la SEDATU; por la SFP, la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación y demás entes que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones legales, resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por las instancias de control o fiscalización que refiere el párrafo anterior, que afecten a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran las personas servidoras públicas federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con las obras y acciones del Programa, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

Para todos los efectos legales, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales son considerados sujetos a la normativa federal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por lo que, la administración y el ejercicio de los recursos federales asignados a las Vertientes del Programa deberá realizarse conforme a la legislación federal aplicable.

12.5 Contraloría Social

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, conforme se establece en el Esquema o Esquemas de Contraloría Social y demás normativa aplicable.

En el marco del Programa de Mejoramiento Urbano, la contraloría social tiene la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción. Las personas beneficiarias del Programa de Mejoramiento Urbano, de manera libre, voluntaria y honorífica podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a la normativa aplicable y de manera pacífica y respetuosa.

Las tareas de la contraloría social deben ser ajenas a cualquier partido, organización política o intereses personales o distintos al beneficio de la sociedad en general.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio, acorde a sus usos y costumbres y a la normativa aplicable.

Las Instancias Normativas en materia de Contraloría Social, serán las Áreas Responsables de las Vertientes del Programa y son responsables directas de la promoción de la contraloría social, de acuerdo con los Lineamientos vigentes emitidos por la SFP para tal efecto.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante cada Área Responsable de las Vertientes que le corresponda del Programa de Mejoramiento Urbano conforme a la normativa aplicable, señalando como mínimo el Programa y proyecto a vigilar, el nombre, domicilio (calle, número, localidad, colonia, código postal y entidad federativa) y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán.

Asimismo, cada Área Responsable de las Vertientes del Programa, conforme al ámbito de sus competencias deberá:

A. Coordinar las actividades de contraloría social, con la finalidad que las Instancias Solicitantes o Ejecutoras, en su caso, con el Apoyo de las Instancias Auxiliares e Instancias Ejecutoras, promuevan la constitución y operación de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normativa aplicable.

B. Otorgar el registro de contraloría social en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Junto con la Instancia Ejecutora, y con el apoyo de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes según corresponda, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación; y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias, y

C. Elaborar el esquema o esquemas de contraloría social, los criterios para determinar los proyectos apoyados por el Programa sujetos a contraloría social.

Las funciones de contraloría social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados al Programa.

En los instrumentos jurídicos de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, se debe establecer un apartado relativo a la Contraloría Social, de conformidad con los Lineamientos vigentes y la normativa aplicable.

Las Áreas responsables, las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y Solicitantes deberán sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y a los documentos normativos, validados por la misma: Esquema o Esquemas de Contraloría Social, Programas Anuales de Trabajo, conforme a los procedimientos establecidos en las Guías Operativas del Programa y demás normativa aplicable.

La SFP es la facultada para dar seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos; así como de asesorar o resolver cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

La SFP es la facultada para asistir y orientar a las personas interesadas en conformar Comités de Contraloría Social, a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

12.6 Denuncias

Cualquier persona podrá presentar 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 de Operación o que contravengan las disposiciones y la demás normatividad aplicable.

Las denuncias derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

- a) El Órgano Interno de Control en la SEDATU, en el domicilio ubicado en Nuevo León número 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México;
- b) La Secretaría de la Función Pública, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, o vía telefónica al número 01552000-3000 y a la página electrónica <http://www.gob.mx/sfp>;
- c) El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en el caso de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica, en el domicilio ubicado Liverpool 80, planta baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06600, o vía telefónica al número de atención a la ciudadanía 8002 267388;
- d) En la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, en la página electrónica <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>, y
- e) Las denuncias también se podrán presentar conforme se establece en el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

12.7 Padrón de Beneficiarios del Programa

La Unidad Responsable del Programa y las Áreas Responsables de éste, cuando aplique, deberán apegarse a lo establecido en materia de padrones de beneficiarios por la UPDI, la SFP y la Secretaría de Bienestar.

Para personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP) será el identificador principal para la conformación del registro de los padrones de beneficiarios de la Secretaría, por lo que se deberá solicitar e incluir en el momento del levantamiento del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la ausencia de la CURP sea una condicionante para la aplicación del instrumento, ni tampoco para la incorporación o el otorgamiento de los apoyos. En este sentido la Unidad Responsable del Programa deberá prever en la operación del mismo, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave, así como la desagregación de la información por sexo y por edad.

La Unidad Responsable del Programa será la encargada de los procesos de recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información que se recabe de las posibles personas beneficiarias del Programa, y de la entrega de la información correspondiente a la UPDI, en el periodo establecido.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registrados en los padrones deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades publicado por el INEGI, para lo cual se utilizará la versión que dicho Instituto publique al mes de enero del año en curso. El catálogo se encuentra publicado en la página de internet: <https://www.inegi.org.mx/app/ageem/>. (Consultado en agosto del 2022).

Para realizar aclaraciones de las localidades que "in situ" no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Catálogo, las personas interesadas deberán considerar el procedimiento de actualización permanente del catálogo, mismo que podrá consultarse en el portal del INEGI.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones deberá registrarse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI, misma que podrá ser consultada a través de la página de internet: https://www.inegi.org.mx/inegi/spc/doc/INTERNET/MANUAL_NORMA_TECNICA_DOMS.pdf (Consultado en agosto del 2022).

CAPÍTULO II

TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y BLINDAJE ELECTORAL, MECANISMOS PARA SU FUNCIONAMIENTO; ASÍ COMO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS EN ÉPOCA ELECTORAL EN COMICIOS FEDERALES Y LOCALES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

13.1 Transparencia

Los documentos que se deriven del ejercicio de las facultades, funciones o competencias, que emitan las áreas que, de manera directa y transversal participan y operan el presente programa, que deberán administrar, organizar, resguardar y conservar, atendiendo a lo establecido en la LGTAIP y la LFTAIP; LGPDPSO, LGA, por las áreas competentes y demás disposiciones aplicables.

La Instancia Normativa llevará a cabo acciones encaminadas a dar a conocer el Programa a nivel nacional, así mismo a mantener actualizado en coordinación de las autoridades estatales y municipales en el marco del programa y a través de la página electrónica <http://www.gob.mx/sedatu> y de la PNT.

Las áreas administrativas, verificarán que la información se proporcione en atención a las solicitudes de información o bien, que sea difundida con el objetivo de transparentar el ejercicio de los recursos públicos, con el objeto de garantizar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, protección de los datos personales.

La Unidad Responsable del Programa con la información que otorguen las Áreas Responsables en el respectivo ámbito de sus competencias, proporcionará a la UPDI información que pueda ser sujeta a publicarse en datos abiertos, mediante mecanismos de Transparencia Proactiva, o a través del SIPOT para dar cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según proceda.

En cumplimiento a lo establecido en las Bases de Colaboración del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2020-2024, el Área Responsable del Programa reportará de manera trimestral los avances en el Comité de Control y Desarrollo Institucional.

Las instancias y áreas participantes en el Programa coadyuvarán en las acciones de transparencia y acceso a la información y atenderán las solicitudes de información, según corresponda y conforme al ámbito de sus competencias, en términos de lo previsto en las presentes Reglas de Operación y según proceda, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa.

13.2 Datos personales y su protección

La Instancia normativa, a través de la UAJ de la SEDATU, en coordinación con las Áreas Responsables, emitirá las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel institucional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales, conforme lo establezca la normativa aplicable.

En materia de protección de datos personales, las instancias y áreas que participan en el Programa son responsables, en el respectivo ámbito de sus competencias, de tomar las medidas necesarias que permitan proteger los datos personales que se recolecten en el marco del Programa, en atención a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como a lo que emita para este fin el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y para la cual la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá opinar o asesorar sobre el cumplimiento de dicha normativa.

13.3 Difusión

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir el logotipo de la SEDATU y, en su caso, el del Área Responsable y la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para su consulta en las oficinas de cada una de las Instancias Auxiliares, así como en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/> y en la página electrónica de la SEDATU: <https://www.gob.mx/sedatu>.

Los gráficos, spots, videos, cápsulas, impresos, diseños digitales incluidas redes sociales y aplicaciones móviles, entre otros, a utilizar en las campañas de promoción nacional e internacional, contenidos en las obras y acciones que contemplen el Programa y sus Vertientes, deberán atender las directrices y lineamientos de identidad gráfica y audiovisual determinados por el Gobierno de la República y contar con la aprobación del área de comunicación social de la SEDATU, antes de su uso, conforme a la normativa aplicable.

La Instancia Normativa definirá los mecanismos para promover y difundir el Programa entre la población objetivo, con la finalidad de dar a conocer los resultados del mismo.

La Instancia Normativa, la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, el Área Responsable, en el respectivo ámbito de sus competencias, serán las responsables de dirigir el Programa a nivel nacional, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Las Instancias Auxiliares; los gobiernos locales y ejecutores serán los encargados de realizar la promoción y difusión del Programa a nivel local, conforme a sus ámbitos de competencia.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, 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.

En todas las obras que se realicen con apoyo del Programa, la Instancia Ejecutora deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible, un letrero que indique, al menos, lo siguiente:

- I. Fecha de inicio de las obras;
- II. Fecha de término de obras, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- III. El monto de recursos aportados por la Federación y, en su caso, por los gobiernos locales u otras instancias;
- IV. Población beneficiada, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas, y
- V. Al concluir las obras, la Instancia Ejecutora deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En caso de que la información resulte ser aproximada, dada su naturaleza, deberá precisarse en cada uno de los rubros indicados con anterioridad.

En aquellos casos en que las acciones no constituyan obras, se integrará la información correspondiente al tipo de apoyo.

En todas las intervenciones apoyadas por el Programa, la Instancia Ejecutora deberá asegurar la presencia de dichos letreros, en áreas visibles y fachadas, conforme al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México 2018 - 2024 y la normativa aplicable.

Para ello, incorporará al presupuesto de ejecución de obra o acción, dentro del catálogo de conceptos, una partida específica para la identidad gráfica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen y Comunicación del Programa, disponible para su consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

13.4 Blindaje electoral y combate a la corrupción

En la operación y ejecución de los recursos federales en las obras y acciones sujetas a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral.

De igual forma, todas las áreas e instancias que participen en el Programa deben respetar estrictamente las disposiciones aplicables para los procesos electorales.

13.5 Coordinación institucional

Con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados, y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos sociales en AGEBS urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación, localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene el Programa, la SEDATU promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados; así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

La Instancia Normativa promoverá y participará en la implementación de los mecanismos de coordinación institucional necesarios con el objetivo que los proyectos del Programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otras obras y acciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

La Instancia Normativa también promoverá que las AGEBS urbanas de grados de Medio a Muy alto, Rezago Social o Marginación de localidades, municipios, alcaldías y entidades federativas en las que interviene el Programa, así como en los municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.

13.6 Derechos humanos

- I. Las Reglas de Operación del Programa deberán interpretarse en apego con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y los Tratados Internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos.

Las personas servidoras públicas deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas beneficiadas del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación se deberá erradicar cualquier práctica que contravenga dichos derechos, se otorgará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población, reconociendo y garantizando el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas y afroamericanas a la libre determinación y autonomía para decidir lo establecido en el artículo 2o. constitucional de conformidad a las leyes, normas y los instrumentos internacionales vigentes en la materia.

De conformidad con las acciones de política y justicia social, mediante solicitud escrita de la autoridad competente en materia de derechos humanos, se favorecerá el acceso al programa a las personas en situación de víctimas o por violación a sus derechos fundamentales o que estén consideradas como beneficiarias en las medidas cautelares y/o recomendaciones emitidas por los órganos garantes de derechos humanos nacionales o internacionales.

II. Principios de actuación

- a) **Acceso a una vida libre de violencia:** medidas tendentes a fortalecer el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, conforme a la normativa aplicable y los tratados internacionales en la materia;
- b) **Igualdad y no discriminación:** todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma Constitución establece. Asimismo, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- c) **Inclusión.** Lograr que todas las personas y/o grupos sociales, particularmente aquellas que forman parte de las poblaciones potencialmente vulnerables tengan el acceso a las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como personas, independiente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica. Debiendo para ello atender las medias de inclusión, que son disposiciones de carácter preventivo o correctivo orientadas a abatir o atenuar las diferencias desventajosas que pueda enfrentar un grupo humano en particular;

- d) **Intervención para la mitigación y adaptación al cambio climático.** Implementar los métodos y acciones con miras a reducir al mínimo los efectos adversos del cambio climático en la economía, la salud pública y la calidad del medio ambiente;
- e) **Sustentabilidad.** Contribuir a garantizar una mejor calidad de vida de las personas teniendo como premisa de actuación, el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades. Implica límites que provienen del avance tecnológico del momento y de la organización social sobre los recursos ambientales, así como de la capacidad de la biosfera de absorber los efectos de las actividades humanas. Implica adoptar modos de vida acorde a los recursos naturales existentes. Sólo se puede conseguir si el tamaño y crecimiento de la población se da en armonía con el cambio del potencial productivo de los ecosistemas; es un proceso de cambio constante, no un estado de armonía estable, en el que el aprovechamiento de recursos, la orientación de las inversiones y progresos tecnológicos, así como los cambios en las instituciones deben estar dirigidas a cubrir las necesidades del presente y las del futuro, y esta voluntad se debe reflejar y apoyar en políticas sociales, y
- f) **Transparencia y rendición de cuentas.** Contribuir a garantizar que todas las decisiones gubernamentales y administrativas deberán estar al alcance del público en forma clara, accesible y veraz.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día 01 de enero de 2023

Segundo. Los asuntos que estén en trámite a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación continuarán su despacho por las Unidades Administrativas responsables de los mismos conforme a las disposiciones aplicables y, en su caso, con las presentes Reglas de Operación.

Tercero. El presupuesto otorgado al Programa de Mejoramiento Urbano, está sujeto a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las Presentes Reglas de Operación y demás disposiciones en materia presupuestaria.

Para la contratación y ejecución de los tipos de apoyo que se autoricen conforme a las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, según su naturaleza jurídica y en cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; las respectivas instancias participantes en el Programa podrán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Código Civil Federal, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normativa aplicable.

Cuarto. La aplicación y operación de las vertientes del Programa de Mejoramiento Urbano quedará sujeta a los recursos que se destinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y, en su caso, a aquellos que se autoricen o destinen para tal fin, conforme a lo solicitado por cada Área Responsable y al cumplimiento normativa aplicable.

Quinto. Para los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa de Mejoramiento Urbano, se observará lo dispuesto en el Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios", así como a la demás normativa aplicable y a lo que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ciudad de México, a los 30 días del mes diciembre de 2022.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.

El anexo de las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2023, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://www.dof.gob.mx/2022/SEDATU/PROGRAMA_DE_MEJORAMIENTO_URBANO.pdf

LINEAMIENTOS conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación, mediante extinción, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

EL H. COMITÉ TÉCNICO Y DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 9º DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y TRANSITORIO CUARTO DEL "DECRETO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN POR EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES", Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se autoriza la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, cuyo artículo Cuarto Transitorio determinó que, el Comité Técnico del Fideicomiso, debe emitir los Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción del mismo, debiendo celebrar la sesión correspondiente conforme a lo señalado en el artículo 9º del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la publicación del mismo.

Que el objetivo principal del Fideicomiso ha sido y seguirá siendo brindar certeza jurídica a sus beneficiarios, durante el Periodo de Liquidación.

Que en la CCV Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 8 de diciembre de 2022, el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, a través del Acuerdo CCV/7.1/22, aprobó los Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación, mediante extinción, de dicho Fideicomiso; instruyendo para tal efecto, su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que con el propósito de definir el destino final de los activos y pasivos del Fideicomiso y buscando que los inmuebles de su propiedad contribuyan en la atención de los problemas de la vivienda social, en la mitigación de las desigualdades, aminorando los contrastes y promoviendo el ordenamiento territorial, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS CONFORME A LOS CUALES SE LLEVARÁ A CABO EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN, MEDIANTE EXTINCIÓN, DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)**TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO PRIMERO****BASES**

PRIMERO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y tienen como finalidad establecer las bases para llevar a cabo el proceso de desincorporación mediante extinción, del FONHAPO.

El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de agosto de 2022 del Decreto por el que se autoriza su desincorporación por extinción, en lo sucesivo también podrá ser identificado como Fondo Nacional de Habitaciones Populares Fideicomiso Público en Extinción.

El FONHAPO fungirá como su propio liquidador, razón por la cual, en el desarrollo y operación de las actividades inherentes a su liquidación, actuará con la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización Específico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2019.

En ese sentido, el Comité Técnico y de Distribución de Fondos de la Entidad, continuará fungiendo como Órgano Supremo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; apoyándose para los efectos de la liquidación de las siguientes figuras:

- a) Liquidador General
- b) Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros
- c) Liquidador de Asuntos Jurídicos
- d) Liquidador de Cartera e Inmuebles

Para tales efectos se entenderá que los Titulares de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos y Dirección de Ingresos todos del FONHAPO, fungirán como Liquidador General, Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, Liquidador de Asuntos Jurídicos y Liquidador de Cartera e Inmuebles respectivamente, pudiendo actuar de manera indistinta, con cualquiera de las dos denominaciones en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SEGUNDO.- Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Acta Administrativa: Documentos que suscriban el FONHAPO y cualquier Ente Receptor, en los que se haga constar una entrega-recepción, mismos que deberán contener una descripción pormenorizada de los asuntos que se entregan y el estado que guardan.

Cuando se trate de documentos de entrega, relacionados a juicios, deberán contener el estado procesal, los datos de identificación de los mismos, así como las acciones jurídicas inmediatas a seguir.

Acta de Transición: Documento con el que se marca la conclusión de las labores administrativas y se da inicio a las labores de liquidación del FONHAPO, mismo que contendrá, entre otros aspectos: los estados financieros principales depurados, el balance previo de liquidación, los inventarios de los bienes y recursos, los libros y la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos del FONHAPO.

Cartera Crediticia: Activo conformado por los saldos pendientes de pago provenientes de los créditos otorgados por el Fideicomiso.

Cartera Litigiosa: Asuntos que se encuentran *sub judice*.

Comité Técnico y de Distribución de Fondos o C.T.D.F: Órgano Supremo del FONHAPO.

Convenio: Convenio de Extinción del FONHAPO.

Decreto: Acto del Ejecutivo Federal por el que se autoriza la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de agosto de 2022.

Dependencias: las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados; la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, conforme a lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entidades: los Organismos descentralizados; las Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y los Fideicomisos, que de conformidad con lo establecido en el artículo 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son considerados entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Ente Receptor: En plural o singular, aquella Institución de la Administración Pública Federal, que reciba activos, derechos u obligaciones del FONHAPO.

FONAGAVIP: Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular.

FONHAPO o Fideicomiso: Fideicomiso considerado entidad paraestatal, en extinción, denominado Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Fondo Viejo: Universo de trabajo que se compone de fideicomisos extintos y figuras análogas que son administrados por el FONHAPO, integrado por:

- a) Fideicomiso de Liquidación del Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN);
- b) Conjunto Urbano Presidente López Mateos Nonoalco Tlatelolco (TLATELOLCO);
- c) Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO), y
- d) Programa Fraccionamiento Popular de Ecatepec (PROFOPEC).

INDEP: Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Lineamientos: Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación, mediante extinción, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Liquidadores: Personas servidoras públicas autorizadas para llevar a cabo los actos conducentes en el proceso de liquidación del FONHAPO.

Período de Liquidación: El periodo que inicia partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y culmina hasta la firma del Convenio.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en su carácter de coordinadora de Sector y responsable del proceso de desincorporación, mediante extinción, del FONHAPO.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS LIQUIDADORES

CAPÍTULO PRIMERO

FUNCIONES

TERCERO.- En el ámbito de su competencia, los Liquidadores tendrán las facultades y obligaciones enunciativas más no limitativas, siguientes:

- a) Firmar el Acta de Transición;
- b) Someter al dictamen del auditor designado por la SFP, los estados financieros inicial y final de la liquidación y, cuando proceda, los anuales intermedios;
- c) Informar mensualmente a la SHCP, a la SFP y a la SEDATU, sobre el avance y estado que guarda el proceso de desincorporación, mediante extinción, del FONHAPO;
- d) Realizar el activo y pagar el pasivo; registrar los asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurra por la liquidación; para lo cual, se abrirá una cuenta denominada "Gastos de Liquidación";
- e) Cancelar la cuenta anterior contra una denominada "Resultados de la Liquidación", y determinar el patrimonio neto del FONHAPO;
- f) Cancelar las cuentas por cobrar irrecuperables, cargando a estimación para cuentas incobrables y abonando a la cuenta por cobrar correspondiente;
- g) Aprobar los estados financieros, decidir el destino del remanente y, en su caso, proceder a su entero a la TESOFE;
- h) Entregar a la SEDATU los libros y papeles del FONHAPO, para su conservación durante diez años después de concluido el proceso de desincorporación, mediante extinción, del mismo, y
- i) Las demás que resulten necesarias para lograr la liquidación del FONHAPO, conforme a la normatividad aplicable para tal efecto.

TÍTULO TERCERO

DE LA CARTERA CREDITICIA, FIDEICOMISOS EXTINTOS Y FIGURAS ANÁLOGAS ADMINISTRADOS POR EL FONHAPO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DESTINO DE LA CARTERA CREDITICIA

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Cartera Crediticia se considerará en etapa de "Control y Resguardo", es decir, bajo custodia, únicamente para efectos de recibir los pagos correspondientes a los adeudos, liberar a petición de parte las garantías y afrontar contingencias.

Este estatus se mantendrá tanto en el FONHAPO, como en el Ente Receptor que reciba la Cartera Crediticia, cuando ésta sea transferida o transmitida.

QUINTO.- Durante el Periodo de Liquidación se llevará a cabo la transmisión en propiedad de la Cartera Crediticia del FONHAPO al INDEP, es decir, que el INDEP será el nuevo acreedor de los derechos inherentes a la misma.

SEXTO.- La transmisión de la Cartera Crediticia se realizará paulatinamente, atendiendo de manera prioritaria los intereses de la población beneficiaria, mediante la figura y el mecanismo que el INDEP determine en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Liquidador de Cartera e Inmuebles, emitirá la o las cédulas de información de cartera correspondientes a los créditos globales y/o individuales conforme se vayan transmitiendo al INDEP.

En caso de que el asunto particular se encuentre en cobranza judicial, la cédula será firmada en conjunto con el Liquidador de Asuntos Jurídicos.

El proceso deberá concluir previo a la firma del Convenio.

SÉPTIMO.- Paralelamente, el Fideicomiso, durante el Periodo de Liquidación, en apoyo a las familias mexicanas que fueron beneficiarias de sus programas, podrá seguir efectuando, entre otras acciones, las siguientes:

- a) Atención y asesoría a los beneficiarios y a los representantes de las Asociaciones con adeudos pendientes de pago, estas acciones se llevarán a cabo a petición de parte;
- b) Aplicación de Programas de Descuentos Institucionales;

- c) Búsqueda de Incentivos Fiscales ante autoridades locales, con el propósito de coadyuvar en la regularización de la tenencia patrimonial de las familias mexicanas beneficiadas por el FONHAPO, y
- d) Cesión de derechos de Cartera Crediticia a Estados y Municipios que tengan intención de regularizar las viviendas en su localidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DESTINO DEL FONDO VIEJO

OCTAVO.- Durante el Periodo de Liquidación, se realizará mediante Acta Administrativa, la transferencia al INSUS del Fondo Viejo y de su acervo documental, para que conforme a sus atribuciones en materia de regularización, pueda continuar con los actos correspondientes.

A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el Fondo Viejo se considerará en etapa de "Control y Resguardo", es decir, bajo custodia, únicamente para efectos de recibir los pagos correspondientes a los adeudos, transmitir la propiedad o liberar las garantías y afrontar contingencias.

Este estatus se mantendrá tanto en el FONHAPO, como en el INSUS, y todas estas acciones se realizarán a petición de parte.

NOVENO.- El Libro Blanco y/o memorias documentales que se elaboren en materia de crédito, serán entregados, según la materia que corresponda, a la SEDATU, el INSUS y al INDEP, para su resguardo.

TÍTULO CUARTO

DE LOS SUBSIDIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CIERRE DE LOS SUBSIDIOS

DÉCIMO.- Previo a la firma del Convenio, se celebrará un Acta Administrativa entre la SEDATU y el FONHAPO, a fin de entregar para su resguardo, el Libro Blanco denominado "Conclusión de los Programas de Subsidio operados por el FONHAPO (Fase de seguimiento 2019-2021)", así como el Sistema Integral de Información (SIDI), que contiene la información socioeconómica de los padrones de beneficiarios y el Sistema de Seguimiento (SISE), mediante el cual, se dio seguimiento a la conclusión de las acciones de vivienda.

DÉCIMO PRIMERO.- El FONHAPO, entregará mediante Acta Administrativa, el acervo documental relacionado con los Subsidios a la SEDATU, y ésta, a su vez, definirá el área que continuará el seguimiento correspondiente.

TÍTULO QUINTO

DEL FONAGAVIP

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DESTINO DE LAS GARANTÍAS

DÉCIMO SEGUNDO.- Hasta la firma del Convenio, el FONHAPO continuará administrando y dando seguimiento a las garantías otorgadas por el FONAGAVIP que se encuentran vigentes.

DÉCIMO TERCERO.- Para su transferencia, Treinta días previos a la firma del Convenio, se celebrará un Acta Administrativa entre la SEDATU y el FONHAPO, a fin de entregar a dicha dependencia las garantías vigentes del FONAGAVIP y su soporte documental.

A partir de ese momento, la SEDATU administrará las referidas garantías hasta su vencimiento.

DÉCIMO CUARTO.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior se establecerá el mecanismo financiero que para tal efecto apruebe la SHCP, a fin de que el FONHAPO se encuentre en posibilidad de entregar a la SEDATU, el monto que en numerario corresponda para cubrir la contingencia derivada de las obligaciones contraídas al amparo de los contratos de garantía vigentes.

TÍTULO SEXTO

ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESCRITURACIÓN

DÉCIMO QUINTO.- A petición de parte, durante el Periodo de Liquidación, el FONHAPO, a través del Liquidador de Asuntos Jurídicos, continuará dando atención a los procesos de escrituración, de todos aquellos asuntos que no hayan sido transmitidos o transferidos.

DÉCIMO SEXTO.- Conforme se vayan firmando los instrumentos de transmisión o transferencia entre el FONHAPO y los Entes Receptores, estos últimos serán los responsables de atender los procesos de escrituración relativos a las escrituras que sean solicitadas por los interesados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA TRANSMISIÓN DE JUICIOS

DÉCIMO SÉPTIMO.- Durante el Periodo de Liquidación, el FONHAPO realizará transmisiones y/o transferencias de manera paulatina respecto de la Cartera Litigiosa en trámite, mediante las figuras y los mecanismos que resulten más convenientes en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

El FONHAPO continuará dando atención a los juicios que no hayan sido transmitidos y/o transferidos, privilegiando el uso de mecanismos alternativos para la solución de controversias.

CAPÍTULO TERCERO GENERALIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

DÉCIMO OCTAVO.- Los juicios que se transmitan y/o transfieran, se formalizarán a través de la suscripción de Actas Administrativas de entrega entre el FONHAPO y los respectivos Entes Receptores.

La SEDATU designará un representante que participará como testigo respecto de todas las formalizaciones de las Actas Administrativas, en las que se transmitan y/o transfieran los asuntos jurídicos a los Entes Receptores.

Por su parte, los Entes Receptores realizarán una revisión de la documentación y verificarán que las Actas de Entrega, cumplan con los requisitos establecidos para la transmisión y/o transferencia de los expedientes; en caso contrario los Entes Receptores comunicarán por escrito al Liquidador de Asuntos Jurídicos, cualquier observación relativa a la información entregada, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente de su recepción, por lo que transcurrido ese plazo, en caso de no emitirse algún comentario, se entenderá que los asuntos fueron recibidos a entera conformidad.

Si se reciben comentarios, se procederá a su evaluación y, en su caso, atención, para remitirse nuevamente al Ente Receptor el Acta correspondiente; volviendo a correr el plazo señalado en el párrafo tercero de este Lineamiento, para su aprobación.

DÉCIMO NOVENO.- El Ente Receptor, será el responsable de los asuntos que recibe a partir del día en que se hayan formalizado las Actas Administrativas respectivas y será a partir de ese momento, el nuevo acreedor de los derechos y obligaciones inherentes a la misma, siendo además quien ostente la representación jurídica del asunto en cuestión.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DELEGACIÓN A LA SEDATU

VIGÉSIMO.- El FONHAPO continuará con la atención de los asuntos contenciosos a su cargo hasta en tanto sea suscrito el Convenio respectivo.

Una vez formalizado el Convenio, la SEDATU asumirá todos los derechos y obligaciones que deriven de dicha extinción.

Para efectos de lo anterior, previo a la firma de dicho Convenio, el FONHAPO delegará a la SEDATU, la representación jurídica y atención de los asuntos jurídicos que no se hayan transmitido y/o transferido a otro Ente Receptor.

No se le podrá tener a la SEDATU interviniendo en los juicios laborales con el carácter de patrón sustituto o solidario, por lo que únicamente actuará como representante legal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TRANSMISIÓN DE LITIGIOS AL INDEP

VIGÉSIMO PRIMERO.- Una vez que entren en vigor los presentes Lineamientos y previo a la firma del Convenio, el FONHAPO iniciará la entrega de los juicios relacionados con su Cartera Crediticia, a través de las figuras y los mecanismos jurídicos más convenientes.

En tal virtud, a partir de la fecha de entrega correspondiente, el INDEP será el nuevo titular de los derechos y obligaciones inherentes a los juicios entregados; ostentando por consiguiente, la representación jurídica de los mismos ante la autoridad judicial competente.

El proceso de entrega-recepción se realizará de conformidad con lo previsto en el Lineamiento Décimo Octavo de estos Lineamientos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TRANSMISIÓN DE LITIGIOS AL INSUS

VIGÉSIMO SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en el DECRETO, el INSUS ostentará la representación legal, así como los derechos y obligaciones de los juicios del FONHAPO, relacionados con los Fideicomisos de Liquidación del Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN), Conjunto Urbano Presidente López Mateos Nonoalco Tlatelolco (TLATELOLCO), Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO) y Programa Fraccionamiento Popular de Ecatepec (PROFOPEC).

Para tal efecto, el proceso de entrega-recepción se realizará acorde con lo previsto en el Lineamiento Décimo Octavo de estos Lineamientos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS DERECHOS LABORALES**

VIGÉSIMO TERCERO.- Se respetarán todos los derechos laborales de los trabajadores del FONHAPO y las indemnizaciones correspondientes se harán conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, con la intención de velar por los derechos humanos de los trabajadores y para prevenir controversias o resolver los juicios laborales, el Liquidador de Asuntos Jurídicos, deberá ponderar el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias, como la mediación y la conciliación.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS BIENES INMUEBLES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y
DESTINO DE LOS INMUEBLES**

VIGÉSIMO CUARTO.- El FONHAPO, desde el momento en que entren en vigor los presentes Lineamientos, realizará las acciones necesarias para llevar a cabo la enajenación de sus inmuebles, en los términos que marca el presente capítulo.

VIGÉSIMO QUINTO.- El FONHAPO continuará con la administración de los inmuebles de su propiedad y de aquellos inmuebles que se encuentren en uso, atendiendo la normatividad vigente.

Dicha actividad se realizará hasta la formalización de la enajenación correspondiente.

En términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo Cuarto Transitorio del Decreto, los inmuebles propiedad del FONHAPO podrán ser donados a título gratuito a entidades públicas para atender los problemas de vivienda social, mitigar las desigualdades, aminorar los contrastes y promover el ordenamiento territorial. Para efecto de lo anterior, se recibirán las solicitudes de las Entidades Públicas interesadas y se emitirá un dictamen conjunto por parte del Liquidador de Asuntos Jurídicos y del Liquidador de Cartera e Inmuebles, previo a ser sometido a consideración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, para su aprobación.

VIGÉSIMO SEXTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo transitorio Tercero, fracción V del DECRETO, el FONHAPO celebrará contratos de donación a título gratuito con el INSUS, a fin de entregar a este último los inmuebles de uso administrativo del Fideicomiso, ubicados en:

- a) Valle del Yaqui 36, Colonia Valle de Aragón Segunda Sección, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57100.

La enajenación de este inmueble bajo la figura de donación a título gratuito, podrá llevarse a cabo a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos;

- b) Guerrero 333, Unidad Habitacional número dos del Conjunto Urbano Presidente López Mateos en Nonoalco Tlatelolco, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06900, Ciudad de México.

La enajenación de este inmueble bajo la figura de donación a título gratuito, se realizará conjuntamente con la entrega del universo de trabajo del denominado Fondo Viejo, respetándose los términos y condiciones establecidos en el contrato de comodato vigente que se tiene celebrado con la Comisión Nacional de Vivienda, y

- c) Villas del Descanso, ubicado en calle Peral S/N lote uno, manzana 70, zona cuatro, Fraccionamiento Pedregal de las Fuentes, Sección Villas del Descanso, código postal 65000, Municipio de Jiutepec, Estado de Morelos.

La enajenación de este inmueble bajo la figura de donación a título gratuito, se realizará paralelamente a la firma del Convenio, en virtud de que el uso de dichas Villas se encuentra como prestación laboral de los empleados del Fideicomiso.

Los contratos de donación deberán celebrarse en escritura otorgada ante fedatario público y no requerirán de más formalidades o autorizaciones que las establecidas en la Ley aplicable y en los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Durante el Periodo de Liquidación, el FONHAPO celebrará con el INDEP los instrumentos de formalización correspondientes, a través de los cuales se entregarán los siguientes tipos de inmuebles:

- a) **Regulares disponibles:** Son aquellos que cuentan con la documentación que permita hacer una enajenación con las formalidades de Ley.

Estos inmuebles se encuentran en posesión de la Entidad.

- b) **Regulares no disponibles:** Son aquellos que cuentan con soporte documental completo, pero no se encuentran en posesión del Fideicomiso.
- c) **Irregulares no disponibles:** Son aquellos que no cuentan con la documentación que permita hacer una enajenación con las formalidades de Ley, además de que no se encuentran en posesión de la Entidad.
- d) **Inmuebles irregulares disponibles:** Son aquellos que no cuentan con la documentación que permita hacer una enajenación con las formalidades de Ley, aunque estos inmuebles se encuentran en posesión de la Entidad.

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS BIENES MUEBLES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DESTINO DE LOS BIENES MUEBLES**

VIGÉSIMO OCTAVO.- El FONHAPO a través del Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, será el responsable de elaborar el inventario de bienes muebles.

El FONHAPO determinará los medios de transmisión o destino final de dichos bienes, según corresponda.

Para tales efectos, se celebrarán convenios que deberán de cumplir con las formalidades que la Ley señale, atendiendo la normativa vigente en materia de Bienes Muebles.

VIGÉSIMO NOVENO.- Los bienes muebles que se encuentren en comodato con Dependencias, Entidades Paraestatales o cualquier Institución de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y/o municipios, serán transferidos preferentemente al comodante, mediante el Acta correspondiente, atendiendo las formalidades que cada bien requiera.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS FINANZAS, RECURSOS HUMANOS,
CONTABILIDAD, PRESUPUESTO
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FINANZAS**

TRIGÉSIMO.- El FONHAPO, seguirá invirtiendo los recursos que existan en el patrimonio de la Entidad, previo a la firma del Convenio, para lo cual continuará realizando dichas inversiones en los productos financieros existentes ya autorizados y que son permitidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Previo a la firma del Convenio, se llevará a cabo la cancelación de cuentas bancarias, cuentas de inversión, cuentas de cheques, tokens y demás actos tendientes a la concentración de recursos para su transferencia a la TESOFE y/o a quien determine la SHCP.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- El FONHAPO realizará la entrega de la documentación relacionada con la Cartera Crediticia que se encuentra bajo resguardo en la Bóveda del FONHAPO al INDEP, conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Lineamiento Décimo Octavo de estos Lineamientos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS HUMANOS**

TRIGÉSIMO TERCERO.- De conformidad con las necesidades operativas y de funcionamiento que se requieran, el FONHAPO determinará la reducción de las plazas de estructura en función del cierre de actividades, respetando en todo momento los derechos laborales de los trabajadores y cuidando que no se afecte la operación remanente que precise el FONHAPO, evitando en la medida de lo posible, nuevas contrataciones que requieran capacitación y adiestramiento que retrasen el proceso desincorporación, mediante extinción, de la Entidad.

TRIGÉSIMO CUARTO.- El Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá proceder en su momento, a la liquidación laboral del personal al servicio del FONHAPO, conforme a los contratos individuales de trabajo, la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el monto de las liquidaciones, se calculará con base en la antigüedad, nivel, salario y demás prestaciones que les corresponda a todos y cada uno de los trabajadores del FONHAPO, por lo que se solicitará la participación de las autoridades competentes de conciliación y arbitraje, en términos de la normatividad aplicable al caso o casos en particular.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TRIGÉSIMO QUINTO.- El balance del último ejercicio en operación será el *Balance Previo de Liquidación* y deberá estar re-expresado conforme a la normatividad vigente, en el mismo se habrán cancelado las cuentas complementarias contra las principales, para determinar el valor neto en libros y será el documento de referencia para el inicio de los registros contables de la liquidación

Dicho balance deberá ser dictaminado por el despacho externo que designe la SFP al FONHAPO.

TRIGÉSIMO SEXTO.- El FONHAPO por conducto del Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, solicitará a la SFP la designación oficial del auditor externo, encargado de dictaminar los estados financieros correspondientes al inicio, intermedios y finales del proceso de desincorporación, mediante extinción, de la Entidad.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- El FONHAPO deberá preparar su información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con cifras hasta el momento que opere normalmente (un día antes del inicio del Periodo de Liquidación), y se llevará a cabo en los formatos e instructivos que para tal propósito fueron creados, con el fin de cumplir oportunamente con este compromiso.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TRIGÉSIMO OCTAVO.- El FONHAPO mantendrá sus Tecnologías de la Información en condiciones óptimas, con el propósito de llevar a buen término la liquidación del Fideicomiso.

TRIGÉSIMO NOVENO.- El FONHAPO realizará las acciones correspondientes para salvaguardar las bases de datos, sistemas y procesos que permitan la continuación de las actividades durante el Periodo de Liquidación del Fideicomiso, hasta la entrega de las mismas a los Entes Receptores.

La entrega de los Sistemas desarrollados por el FONHAPO, se realizará preferentemente de acuerdo a su propósito a la Entidad correspondiente, además de que los sistemas y bases de datos podrán ser entregados a las Entidades de la Administración Pública Federal que se encuentren interesadas en implementarlos y así lo soliciten al Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros.

El resto de los sistemas desarrollados por el FONHAPO, que no sean entregados o requeridos por otra Entidad, serán entregados a la SEDATU.

CUADRAGÉSIMO.- En materia de hardware, los bienes serán donados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, interesadas que así lo soliciten al Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, una vez que ya no sean utilizados por el Fideicomiso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y entrarán en vigor el primero de enero de 2023.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, queda derogada cualquier disposición interna en el FONHAPO que se oponga a los mismos.

TERCERO.- Una vez suscrito el Convenio, la SEDATU, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Asuntos Jurídicos, según corresponda, iniciará inmediatamente los trámites de baja de todos aquellos registros en los que el FONHAPO se encuentre inscrito.

CUARTO.- En un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de firma del Convenio, la SEDATU por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas dará aviso a la SHCP de la extinción del Fideicomiso, a fin de que se actualice la relación de entidades paraestatales.

QUINTO.- En caso de que se presente alguna situación o circunstancia no prevista en estos Lineamientos, será resuelta por el Comité Técnico de Distribución de Fondos del FONHAPO.

SEXTO.- Para el cumplimiento de las obligaciones de pago que se generen en la SEDATU y en el INSUS, derivado de la Recepción de los asuntos que se especifican en el cuerpo de los presentes Lineamientos, la SEDATU gestionará ante la SHCP el mecanismo financiero que permita cubrirlas.

Se expiden los presentes "Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación, mediante extinción, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)", aprobados en la CCV Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de diciembre de 2022, por parte del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, a través del Acuerdo CCV/7.1/22.- Directora General del FONHAPO, Mtra. **Lirio Elizabeth Rivera Calderón.-** Rúbrica.

(R.- 531014)

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2023. 2

SECRETARIA DE BIENESTAR

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023. 20

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023. 42

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023. 61

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023. 93

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2023. 151

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes, para el ejercicio fiscal 2023. 186

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2023. 210

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, para el ejercicio fiscal 2023. 246

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 37/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés, para el ejercicio fiscal 2023. 370

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, para el ejercicio fiscal 2023. 458

Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2023. 505

Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de desincorporación, mediante extinción, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). 602

•
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx