

## REGLAS DE OPERACIÓN 2012 DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1.- DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades (DGEPC) ubicada en Jalapa 15 primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Distrito Federal, es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2012 establecidas para el Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México, en materia de ayudas sociales, misma que resguardará los datos personales de las y los solicitantes de acceso al programa y derechohabientes (beneficiarios).

### 2.- OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 2.1 Alcance

Contribuir a la visibilización de la identidad cultural de los pueblos originarios de la Ciudad de México mediante el otorgamiento de ayudas sociales con transferencias monetarias.

#### 2.2 Objetivo general

Apoyar a las y los habitantes de los pueblos originarios de las 16 Delegaciones de la Ciudad de México mediante proyectos relacionados con los componentes “Fortalecer el territorio de los pueblos originarios y sus barrios”, “Fomentar la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios” y “Difundir la identidad de los pueblos originarios y sus barrios”, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres e instituciones propias.

#### 2.3 Objetivos particulares

- Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios
- Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa

### 3.- METAS FÍSICAS

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

Objetivos particulares	Orientación	Metas de resultado
Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios	Ayudar a pueblos originarios y sus barrios en la conservación y recuperación de su integridad territorial, como parte de su identidad social comunitaria, así como en sus proyectos de rescate y promoción de la identidad cultural y comunitaria	Al menos 38 ayudas
Promover acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa	Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social	Al menos 7 ayudas

### 4.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$2,600,000.00 (dos millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

Objetivo específico	Monto unitario	Frecuencia de ministración
Ayudar a pueblos originarios y sus barrios en la conservación y recuperación de su integridad territorial, como parte de su identidad social comunitaria, así como en sus proyectos de rescate y promoción de la identidad cultural y comunitaria	Hasta \$50,000.00	Única
Ayudar a personas para realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social	Por convenio	Hasta 12 ministraciones

## 5.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### 5.1 Requisitos

#### 5.1.1 Requisitos para grupos de trabajo de pueblos originarios y sus barrios

Los pueblos originarios y sus barrios que estén interesados por participar en la convocatoria deberán ajustarse al procedimiento que estas reglas establecen y una vez constituidos los Comités de Administración y Supervisión, deberán presentar la siguiente documentación:

- Cumplir con los términos y plazos de estas reglas y de la convocatoria correspondiente.
- Presentar solicitud por escrito, disponible en la ventanilla correspondiente
- Copia del acta de asamblea comunitaria, incluida la convocatoria a la misma (original para compulsar)
- Copia legible de identificación oficial vigente de cada integrante de los comités y original vigente de la o el representante del grupo para compulsar de datos (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, documento migratorio u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico). El nombre completo tal y como aparece en la identificación deberá establecerse en el campo señalado en la solicitud
- Copia legible y original para compulsar del comprobante de domicilio las y los integrantes de los comités con un máximo de tres meses de expedición (recibo de teléfono, luz, predial, agua, gas, televisión de paga, internet, telefonía celular, cuenta bancaria, contrato de arrendamiento, constancia de domicilio expedida por autoridad competente o que por su particularidad señale la convocatoria).
- Copia de la Clave Única del Registro de Población de las y los integrantes de los Comités
- Copia legible del Registro Federal de Causantes (RFC), con homoclave, expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona que encabeza el Comité de Administración
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante de los comités, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2012 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la o el representante de los comités, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Proyecto debidamente firmado y rubricado, aprobado por la comunidad y elaborado conforme a las especificaciones que se señalan en las presentes Reglas de Operación y las Guías de Elaboración de Proyectos y de Operación, acompañado por copia en disco compacto.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la Convocatoria.

#### 5.1.2 Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:

- Presentar solicitud por escrito, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.

- Copia legible de identificación oficial y original vigente para compulsión de datos (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico). El nombre completo tal y como aparece en la identificación deberá establecerse en el campo señalado en la solicitud.
- Copia legible y original para compulsión del comprobante de domicilio de la o el solicitante con un máximo de tres meses de expedición (IFE, recibo de teléfono, luz, predial, agua, gas, televisión de paga, internet, telefonía celular, cuenta bancaria, tienda departamental, contrato de arrendamiento, constancia de domicilio expedida por autoridad competente o que por su particularidad señale la convocatoria, el lineamiento o el acuerdo del Comité Técnico Interno).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2012 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Curriculum Vitae
- Carta mediante la cual se compromete con la SEDEREC a realizar las acciones que ésta le indique relacionada con la formación, difusión, monitoreo y seguimiento.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, que no tiene adeudos por ayudas otorgadas previamente del Programa y que no recibe ni recibirá ayudas o apoyos de otros programas de la SEDEREC
- Entrevista con la o el representante del programa en la cual se evaluará sus conocimientos generales e instrumentos con los que opera el programa. El hecho de presentarse a la entrevista no implica que su solicitud haya sido aceptada puesto que deberá sujetarse al proceso de selección e instrumentación que las reglas señalen. El resultado de la entrevista se hará por escrito y firmada.

## 5.2 Acceso

### 5.2.1 Acceso por convocatoria

El acceso al programa por convocatoria pública será para el siguiente caso:

Objetivos particulares	Dirigido a	Orientación
Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios	Grupos de trabajo de pueblos originarios a través de los comités	Ayudar a pueblos originarios y sus barrios en la conservación y recuperación de su integridad territorial, como parte de su identidad social comunitaria, así como en sus proyectos de rescate y promoción de la identidad cultural y comunitaria

### 5.2.2 Acceso por demanda

El acceso al programa por demanda será para el siguiente caso:

Objetivos particulares	Dirigido a	Orientación
Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa	Personas en lo individual	Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social

Este acceso se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2012 en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, salvo los casos de días inhábiles, para lo cual se establecerá una lista de espera pública, vigente hasta el mes de agosto de 2012.

### 5.3 Selección

La selección de derechohabientes y/o personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria se hará con base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas Reglas y sus convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencia la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) a más tardar el 20 de febrero del 2012.

El Comité cuenta con el Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 100 a 70 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente hasta el 30 de junio de 2012 cuando medie convocatoria.

En los casos y dependiendo de que se hubiese agotado la suficiencia presupuestal pero que eventualmente exista un aumento en la asignación presupuestal, se considerarán las ayudas que sigan en la línea de mayor a menor de la lista de espera pública hasta agotar la suficiencia presupuestal.

En los casos que habiéndose aprobado las ayudas de los que se ubiquen en el rango de 100 a 70 puntos y existiera suficiencia presupuestal, se podrán expedir convocatorias adicionales o considerar su acceso por demanda.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

Para los casos de selección por demanda en el cumplimiento del objetivo específico en el punto 5.3.2 de estas Reglas el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de derechohabientes se hará conforme al siguiente mecanismo:

La DGEPC recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades, quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos)
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos)
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos)

El puntaje mínimo a ser considerado como posible derechohabiente/beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

## **6.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

### **6.1 Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

El público interesado podrá solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en el punto 6.3 de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### **6.2 Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarla directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social. No podrán acceder al programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a dos o más programas de la SEDEREC o que el proyecto sea para un mismo predio se anulará su proceso de selección y se le informará la causa que motivó su anulación.

Quedan excluidos de estas ayudas o apoyos, cuando aplique, las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos de que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.

La recepción de solicitudes para el acceso al programa cuando medie convocatoria o por demanda se hará en las ventanillas o unidades administrativas y técnico operativas que señala el punto 6.3 de estas Reglas de Operación, en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles.

Para acceder al programa los pueblos originarios deberán considerar lo siguiente:

- El proyecto y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto deberán estar avalados por acuerdo y acta de asamblea comunitaria.
- La comunidad participante deberá difundir, con antelación de ocho días, la convocatoria a dicha asamblea, preferentemente de conformidad con el calendario anexo a la convocatoria que emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- La asamblea comunitaria podrá ser convocada, en su caso, por el Coordinador de Enlace Territorial de cada pueblo originario y/o por autoridades y mecanismos tradicionales de su propia organización social.
- Para efecto de verificar la realización de la asamblea y garantizar la asistencia de la DGEPC, en calidad de fedataria, la comunidad interesada deberá informar a la misma, la aceptación de la fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos.
- Las asambleas deberán convocarse en las fechas señaladas en la convocatoria. En caso de presentarse alguna imposibilidad para realizarlo en esa fecha, se propondrá una nueva, de común acuerdo entre la comunidad y la DGEPC.
- La asamblea se constituirá con un mínimo de quince ciudadanos originarios o residentes del pueblo respectivo, debidamente identificados y acreditados, pudiendo los menores de edad participar con voz, pero sin voto.
- La Asamblea elegirá por votación universal y directa, después de escuchar la presentación que se haga de cada uno de los proyectos a considerar, el proyecto que deberá realizarse durante el año.
- La Asamblea deberá elegir a un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrado cada uno por al menos tres miembros que vivan en la comunidad participante. Los candidatos a pertenecer a cada Comité serán propuestos a la aprobación de la Asamblea a través de voto universal y directo, en el que cada asambleísta podrá votar solamente una vez por Comité, quedando al frente de cada Comité la persona que haya obtenido más votos a su favor. Se votará primero para elegir los integrantes del Comité de Administración y después a los integrantes del Comité de Supervisión. Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial o Subdelegado podrá formar parte del Comité de Supervisión, fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.
- Si, con posterioridad, alguno de los elegidos para conformar los comités no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal ante la DGEPC, la cual coordinará la realización de una asamblea extraordinaria para proceder a la sustitución del renunciante.
- La orden del día de la asamblea deberá considerar los siguientes puntos: Información general del programa; presentación de proyectos comunitarios; propuesta para integrar un comité de administración y uno de supervisión; elección de los miembros de la comunidad que formarán parte de ambos comités, elección del proyecto a ejecutar durante el año, acuerdos y acta de asamblea firmada por los asistentes.
- Cuando de conformidad con la convocatoria o a través de demanda, se plantee la realización de proyectos con la visión transversal de una temática que abarque la totalidad o un grupo de pueblos originarios, cada proyecto deberá ser avalado por un mínimo de quince personas que pertenezcan al menos a tres pueblos originarios diferentes y los ejecutores deberán ser, a su vez, residentes de un pueblo originario.
- En el caso de que se presente una solicitud en la modalidad de demanda, en la que la temática contemple solamente un pueblo originario, deberá ser avalada por al menos quince ciudadanos residentes en el mismo, reservándose la DGEPC la facultad de confirmar dicho aval, incluso a través de la convocatoria a reunión de ratificación. No podrán presentar solicitud en esta modalidad, los habitantes cuyos pueblos originarios hayan participado en la modalidad de convocatoria.

El proyecto comunitario deberá incluir, por lo menos, los siguientes puntos y presentarse de conformidad con la Guía de Elaboración de Proyectos, que se agrega a las presentes reglas como Anexo II.

Las actividades que presenten los proyectos deberán corresponder a alguno o algunos de los siguientes campos de intervención, de conformidad con lo señalado en la convocatoria que al efecto se expida:

- Conservación y recuperación de la integridad e imagen territorial de los pueblos originarios;
- Promoción del uso y rescate de la lengua náhuatl;
- Promoción de actividades culturales, artísticas y recreativas que fortalezcan la identidad cultural, como pueden ser: pintura, danza, teatro, narrativa, producción radiofónica, producción de videos, producción de vestuario y arte textil, encuentros culturales, instrumentación de museos comunitarios;
- Fomento del pleno ejercicio de los derechos humanos y colectivos de los pueblos;
- Recuperación de la historia gráfica, documental y/o de la tradición oral de la comunidad y de los pueblos originarios: edición y publicación de documentos, acervos fotográficos, cuentos, leyendas, crónicas;
- Promoción y fomento de las artesanías;
- Promoción y fomento de la gastronomía tradicional de los pueblos originarios;
- Promoción de deportes indígenas y de juegos tradicionales de los pueblos originarios;
- Elaboración de juguetes tradicionales;
- Promoción de la educación y comunicación popular a través de traducciones en lengua náhuatl u otras, publicaciones periódicas, gacetas, talleres de capacitación;
- Promoción y fortalecimiento de tradiciones, festividades y costumbres;
- Promoción de la música tradicional mediante la capacitación formal;
- Promoción y fortalecimiento de los conocimientos en herbolaria y etnobotánicos con que cuenta la comunidad;
- Fomento de la vestimenta original de los Pueblos Originarios;
- Recopilación y sistematización de elementos que permitan reivindicar la historia, costumbres, tradiciones e instituciones de los pueblos originarios desde una visión de conjunto;
- Aprovechamiento de los espacios de los medios masivos de comunicación, incluidas las redes de Internet, tanto a nivel nacional como internacional, para dar a conocer la existencia de las variadas opciones que brindan los pueblos originarios en actividades de índole diversa: cocinas tradicionales, de aventura, arqueológica, ecológica, histórica, patrimonial, etc.

Los proyectos deberán ejecutarse en su totalidad dentro de los límites del Distrito Federal y, en apego a las disposiciones legales vigentes, sus beneficiarios deberán radicar en la Ciudad de México.

No podrán ser utilizados los recursos por los miembros de los comités de manera individual, ni podrá asignárseles apoyo alguno por su participación en las actividades comprendidas dentro del proyecto aprobado.

El rubro de transportación es la asignación destinada únicamente a cubrir el traslado para presentaciones de elencos artísticos cuando estos sean beneficiarios del proyecto, siempre y cuando así se manifieste en el mismo. No se incluye en este rubro el gasto de pasajes o comprobantes de gasolina para cualesquier otra actividad.

Los proyectos deberán manejar prioritariamente actividades relacionadas con la población y el territorio del pueblo originario que representan. Cuando la Convocatoria así lo señale y permita, podrán conjuntarse y sumarse los recursos y actividades que se aprueben para dos o más pueblos, siempre y cuando así se haga constar en el proyecto respectivo. Si la conjunción se plantea con posterioridad, deberán contar con el visto bueno del Subcomité.

### **6.3 Registro**

El registro de las solicitudes cuando medie convocatoria será en los términos y plazos que ésta establezca, en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en la siguiente ventanilla:

<b>VENTANILLA</b>	<b>DOMICILIO Y TELÉFONO</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
Ventanilla 7	Calle Jalapa, número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.	Alfredo Villegas Ramírez

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnico operativa:

<b>ÁREA</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades	Calle Jalapa número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700	Alfredo Villegas Ramírez

A la entrega de los documentos la o el solicitante recibirá de la ventanilla un folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y sus convocatorias.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencia la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

El registro de solicitudes se ingresará obligatoriamente al Sistema Integral de Información de la SEDEREC, con la debida protección de datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **6.4 Operación**

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades. Este procedimiento tendrá un lapso de hasta 40 días. Los expedientes se entregarán a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente para su resguardo.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona derechohabiente o beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). Los datos personales que se publiquen se hará conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, así como por las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.

## 6.5 Supervisión y control

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrarán a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que el desarrollo del gasto no se ha apegado a lo que el convenio respectivo establezca se auxiliará de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para realizar las acciones legales o administrativas que correspondan.

Se considera que una persona es derechohabiente (beneficiario-a) de cualquier programa en el momento en que se entregue la ayuda.

La información resultado de este proceso estará disponible en el portal electrónico de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del derechohabiente (beneficiario-a) y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

## 6.6 Evaluación

Objetivos particulares	Orientación	Metas de resultado	Indicadores
Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios	Ayudar a pueblos originarios y sus barrios en la conservación y recuperación de su integridad territorial, como parte de su identidad social comunitaria, así como en sus proyectos de rescate y promoción de la identidad cultural y comunitaria	Al menos 38 ayudas	Porcentaje de proyectos revisados
Promover acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa	Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social	Al menos 7 ayudas	Porcentaje de proyectos monitoreo y seguimiento

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2012 de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2011.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa, y en caso de no recibir respuesta podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Jalapa No. 15 tercer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **8.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Jalapa No. 15 primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.” Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de potenciales personas derechohabientes a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **9.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2012 de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 2011.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

<b>Objetivos particulares</b>	<b>Orientación</b>	<b>Metas de resultado</b>	<b>Indicadores</b>
Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios	Ayudar a pueblos originarios y sus barrios en la conservación y recuperación de su integridad territorial, como parte de su identidad social comunitaria, así como en sus proyectos de rescate y promoción de la identidad cultural y comunitaria	Al menos 38 ayudas	Número de proyectos aprobados/total de proyectos registrados x 100
Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa	Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social	Al menos 7 ayudas	Número de proyectos visitados o asesorados/ total de proyectos aprobados x 100

Por lo que toca a los mecanismos sociales de evaluación, la rendición de cuentas es un compromiso de todos, para ello la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y los comités de Administración y Supervisión de los pueblos originarios participantes en el programa, garantizarán el acceso público a los informes de actividades de cada proyecto e informarán de los avances y resultados a las comunidades correspondientes.

Al término de los proyectos, los Comités de Administración y Supervisión formalizarán la entrega de bienes y productos adquiridos a la comunidad beneficiaria, en una asamblea comunitaria, convocada ex profeso.

La entrega de informes, comprobaciones y productos por parte de los Comités ante las asambleas comunitarias y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la DGEPC, no los exime de la comprobación de la validez de la documentación presentada y del análisis de la calidad de los productos, insumos y equipamiento que se hayan adquirido durante la ejecución del proyecto, situación que podrá ser notificada a partir de quince días hábiles posteriores a la fecha de entrega de sus informes.

Al término de la firma del Acta Finiquito una vez comprobada a satisfacción la ejecución del proyecto, la DGEPC iniciará el proceso de evaluación del programa con base en los indicadores que ésta señale. Asimismo deberán incluir en sus informes de actividades un listado de beneficiarios o participantes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en los lineamientos y mecanismos de operación del programa respectivo. Este padrón deberá contener, en la medida de lo posible y en razón de las propias actividades efectuadas, la información desagregada por sexo y edad.

Si el proyecto contempla la edición de libros, videos o material multimedia, se autorizará a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a incluirlos en la página de Internet de la Dependencia. De igual manera, se autorizará la utilización de las imágenes que entreguen en la memoria fotográfica de sus informes parciales y final, en su caso. Para tal efecto los Comités harán entrega de dichos materiales en medio magnético dentro de sus informes finales.

## **10.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se propicia la participación social en los mecanismo de operación referente a la difusión, seguimiento y control a través de la Comisión Interdependencial de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y sus consejos consultivos.

## **11.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se vincula con otros programas sociales.

## **12.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, la guía de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades.

## ANEXO I GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

### *¿Qué es el Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios?*

El Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios (PFAPO), es una iniciativa del Gobierno del Distrito Federal (GDF), ejecutada por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), para impulsar la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos originarios. El PFAPO no es un programa supletorio de las acciones institucionales del GDF, sino un instrumento para fortalecer la organización interna de los pueblos, mediante proyectos que promuevan actividades de desarrollo social, por lo tanto, es un programa de construcción de capacidades y no subsidio de necesidades.

### *Objetivos*

Promover el ejercicio de los derechos sociales y culturales de los pueblos originarios de las delegaciones Álvaro Obregón, Atzacapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres y formas propias de organización comunitaria.

Impulsar actividades de desarrollo social que promuevan la equidad, el bienestar social, el respeto a la diversidad, el fomento a la participación ciudadana y una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad.

### *¿Cuál es la función de la DGEPC en el PFAPO?*

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades, es la instancia designada por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal para diseñar, coordinar, promover, ejecutar y supervisar los proyectos del PFAPO. La DGEPC se encargará de apoyar, asesorar y evaluar la correcta ejecución de cada uno de sus proyectos, dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que al efecto se firmen. Como área operadora, la DGEPC podrá solicitar la cancelación del Convenio de colaboración, en caso de detectar irregularidades tanto en la ejecución de las actividades, como en la aplicación del gasto financiero.

### *Comités de Administración y Supervisión*

Es eje motor del PFAPO fortalecer la organización interna de los pueblos originarios, promoviendo actividades de beneficio colectivo, por ello, es un requisito indispensable efectuar una Asamblea Comunitaria, en la que se aprobará el proyecto y se elegirá a los miembros de la comunidad que formen parte de los Comités de Administración y Supervisión, mismos que tendrán las siguientes responsabilidades:

#### *Comité de Administración*

Programar, coordinar y ejecutar las actividades del proyecto aprobado por la comunidad, así como administrar de manera clara, honesta, transparente y eficiente los recursos asignados por el PFAPO, mediante el Convenio de colaboración.

Abrir y manejar una cuenta bancaria de cheques o ahorros mancomunada, especial para el PFAPO, en la que el Comité depositará los recursos.

Elaborar los informes financiero, narrativo y memoria gráfica del desarrollo del proyecto, con los que elaborará los informes parciales y final que presentará a la DGEPC y serán la base para que pueda rendir cuentas a la comunidad.

En caso de no cumplir con los informes en tiempo y forma, la DGEPC podrá solicitar la terminación del Convenio de colaboración.

Convocar a una asamblea comunitaria, bajo los mecanismos tradicionales de organización, para informar a la comunidad de los resultados del programa y formalizar la entrega a la misma de los bienes y productos adquiridos durante la ejecución del proyecto. Será en la asamblea comunitaria donde se defina el uso, resguardo y administración de los bienes, sin embargo, en unión con el Comité de Administración deberá proponer un reglamento para el uso y custodia de dichos bienes. Una vez concluido el tiempo del proyecto y en tanto no se lleve a cabo la asamblea de rendición de cuentas y entrega de recursos, los bienes adquiridos deberán ser llevados para su custodia a la DGEPC.

#### *Comité de Supervisión*

Supervisar que las actividades que se realicen correspondan a las que aprobó la comunidad y al calendario presentado en el proyecto, es decir, son responsables de revisar, difundir y dar seguimiento al proyecto de principio a fin.

Llevar una bitácora de supervisión y una memoria gráfica, para dejar constancia del desarrollo de cada paso del proyecto, así como los logros o dificultades presentadas durante la ejecución.

Dar visto bueno a los informes financiero y narrativo que el Comité de Administración elaborará para entregar a la DGEPC, de conformidad al Convenio de colaboración.

Validar la solicitud de liberación de recursos financieros, cuando éstos se entreguen en más de una ministración.

Elaborar junto con el Comité de Administración, el informe final del proyecto para presentar en Asamblea Comunitaria los logros alcanzados, así como la propuesta de reglamento para el uso de los bienes adquiridos.

AMBOS COMITÉS FIRMARÁN CON LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES UN CONVENIO DE COLABORACIÓN; instrumento jurídico en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas y los comités de Administración y Supervisión en la ejecución del PFAPO y de los proyectos correspondientes, así como los productos que se obtendrán, los bienes y los servicios que se prestarán a la comunidad. En este documento se establecen los motivos que pueden causar la cancelación de dicho Convenio, como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas o desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el proyecto o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad o del proyecto mismo.

AMBOS COMITÉS TAMBIÉN deben acudir a los diferentes cursos de capacitación que la DGEPC ha diseñado para facilitar su desempeño en el desarrollo de todo el proyecto, así como para cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del programa. En los talleres recibirán información y asesoría sobre la operación general del PFAPO, el manejo de los recursos, la rendición de cuentas y el llenado de todos los formatos.

#### *Liberación de recursos*

Los recursos económicos se entregarán en el número de ministraciones que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, una vez firmados los Convenios de Corresponsabilidad, previa presentación de la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas, entre la que se incluye un Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.

El Comité de Administración debe abrir una cuenta de cheques o de ahorros mancomunada en cualquier banco, ya que se les entregará un cheque nominativo para depósito bancario. Para abrir la cuenta, deben acudir personalmente los tres integrantes del Comité de Administración al Banco con los siguientes documentos en original y copia:

- ♣ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional)
- ♣ Comprobante de domicilio reciente (recibo del teléfono, predial, agua)
- ♣ Sólo uno de los tres integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus otros compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.
  - ♣ Una cuenta mancomunada significa que para poder cobrar o efectuar retiros, éstos deben estar firmados por las personas que abrieron la cuenta; para el PFAPO se puede utilizar una cuenta mancomunada, en donde se requiera únicamente la firma de dos de los tres titulares de la cuenta.

- ♣ Pregunten cuánto es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Además, lleven un registro de los cheques o retiros que expidan y hagan cuentas para saber qué saldo les queda.
- ♣ Recuerden que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.
- ♣ Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobante de gastos.
- ♣ Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques o de ahorros. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración.
- ♣ La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir.
- ♣ Las cuentas del Banco son muy útiles si conocemos bien cómo funcionan.
- ♣ Hagan todas las preguntas que tengan y aclaren sus dudas al momento de abrir la cuenta.
- ♣ En caso de cuenta de cheques, eviten realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de ambos comités.

*Comprobación de gastos:*

El buen manejo de los recursos es una responsabilidad que asumieron al aceptar formar parte de los comités de Administración y Supervisión; por lo tanto deben comprobar al cien por ciento el total de los recursos que les fueron asignados.

Los comprobantes, que no necesariamente son facturas, deben estar a nombre de la comunidad y preferentemente contar con todos los requisitos fiscales que establece la Ley en los términos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Cuando por la naturaleza del gasto o del proveedor no sea posible contar con comprobante fiscal, deberán presentar por escrito la razón por la que no es posible cumplir lo anterior, pero los comprobantes deberán contener los datos necesarios para la identificación del proveedor y del gasto ejercido. Las restantes facturas o comprobantes que se integren al informe financiero y no cumplan con todos los requisitos o no estén contempladas en los gastos del proyecto, no se aceptarán y los comités deberán reembolsar el recurso.

*Requisitos recomendados de todos los comprobantes o, en su caso, facturas*

- ♣ Nombre completo y RFC de la empresa o prestador de servicios.
- ♣ Domicilio completo.
- ♣ Folio impreso en el comprobante.
- ♣ Lugar y fecha de expedición.
- ♣ Cantidad, descripción y precios unitarios de los bienes o servicios adquiridos.
- ♣ Importe total del comprobante con número y letra.
- ♣ Cédula fiscal del contribuyente impresa en el comprobante que les expide\*.
- ♣ Datos del impresor que imprimió el comprobante (nombre, fecha de autorización en el Diario Oficial de la Federación)  
\*
- ♣ Leyenda de: “la reproducción de este comprobante constituye un delito en los términos del Código Fiscal de la Federación” \*
- ♣ Fecha de impresión y vigencia de este comprobante \*
- ♣ Sin tachaduras ni enmendaduras

(\*) En caso de facturas

**FACTURA O COMPROBANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AL PROVEEDOR Y LO ADQUIRIDO, SERÁ DEVUELTA PARA SU REEMBOLSO.**

La DGEPC revisará que los comprobantes presentados cumplan con los requisitos y podrá verificar la autenticidad de los mismos.

### *Empresas y prestadores de servicios*

Para decidir quién o quiénes serán las personas o empresas en las que se adquirirán los materiales y equipos necesarios para su proyecto, es importante que tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Es importante revisar y comprobar precios, de preferencia solicitar varias cotizaciones.
2. Recuerden que lo barato puede salir caro, así que además del precio es importante saber sobre la calidad del producto.
3. Hay instituciones de gobierno que están para apoyarlos. Pueden acercarse a la Procuraduría Federal del Consumidor si necesitan alguna orientación por incumplimiento de proveedores.
- 4.- Todas las empresas prestadoras de bienes o servicios deberán estar domiciliadas en el Distrito Federal.
- 5.- Las empresas o prestadores de servicios que ustedes elijan deben estar inscritos ante la Secretaría de Hacienda, para poder emitir facturas y cubrir las obligaciones fiscales y tributarias que establecen las leyes en nuestro país. No lo olviden.

### *Aplicación de Recursos*

Los recursos asignados a las comunidades participantes en el PFAPO, deberán destinarse estrictamente a las actividades programadas en el proyecto avalado por la Asamblea Comunitaria. Si durante la ejecución del proyecto se requiriera modificar alguno de los rubros aprobados, se deberá solicitar autorización por escrito a la DGEPC, dicha solicitud debe contar con las firmas de los integrantes de los comités de Administración y Supervisión y tendrá respuesta en un tiempo de tres días hábiles después de la fecha en que fue recibida. Las modificaciones no deberán afectar los objetivos, metas o productos del proyecto; en caso de ser así, se someterá a la aprobación del Comité Técnico, quien decidirá en última instancia.

Es necesario que desde la presentación del proyecto se definan con claridad qué rubros son necesarios para la ejecución del mismo. Para la operación del PFAPO y considerando que es programa de construcción de capacidades y no subsidio de necesidades, los rubros que éste contempla son los siguientes:

#### Gastos de administración:

**PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA:** asignación destinada para cubrir la adquisición de materiales y artículos de oficina para el desempeño óptimo de las actividades, podrán incluirse en este rubro: papelería en general (hojas, lápices, marcadores, fotocopias, útiles de escritorio, cartuchos de tinta para impresora, disquetes, plumones, copias, plumas, cartulinas, etc.)

#### Gastos directos de operación del proyecto:

**AYUDAS ECONÓMICAS:** asignaciones destinadas como apoyo a personas que brinden capacitación o desempeñen alguna actividad específica con relación a los objetivos del Proyecto. Este rubro no debe entenderse como pago salarial, en función de que los proyectos son comunitarios y no organizaciones o grupos específicos que cobran por su trabajo. En ningún caso se aceptarán recibos de honorarios, ni ayudas económicas a nombre de los integrantes de los Comités. Este rubro no podrá exceder el 20% del monto aprobado para el proyecto.

**APOYO A FOROS Y TALLERES:** asignaciones destinadas a cubrir enseres y provisiones para el servicio de cafetería o de bocadillos, renta de equipo logístico o de proyección, alquiler de transporte específico para el evento, reuniones de trabajo, foros, exposiciones, eventos culturales y congresos; materiales específicos para la actividad programada. Así como aquellos materiales necesarios para la realización de los talleres artesanales programados.

**MATERIAL FOTOGRÁFICO:** asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de rollos fotográficos, pilas, revelado y ampliación de fotografías necesarias para plasmar antecedentes de las actividades realizadas o cuando las características del Proyecto lo justifique. Para el caso de la compilación de exposiciones fotográficas, se deberá otorgar el crédito respectivo a la familia o persona que proporcionó el material.

**DIFUSIÓN:** asignaciones destinadas a cubrir el costo de: diseños, ilustraciones, impresiones de carteles, folletos, manuales, trípticos, volantes, videos, páginas web, grabación y/o reproducción de material audiovisual. En todos los casos deberá darse crédito al Gobierno del Distrito Federal e incluir la leyenda "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal".

**EQUIPAMIENTO:** este rubro se aceptará sólo cuando las características del Proyecto lo justifiquen y su utilización se vea reflejada en los productos finales, y no deberá ser mayor al 40 por ciento del total aprobado, se pueden asignar a este rubro equipo de cómputo, de fotografía, de grabación audiovisual, de video proyección, logístico, mobiliario de oficina, escritorios, sillas, archiveros, impresoras, computadoras y fax, siempre que queden suficientemente justificados en el proyecto. En este rubro se considerará que todos los bienes quedarán en beneficio de la comunidad, por lo que en los pueblos que con anterioridad participaron en el PFAPO y adquirieron dichos bienes no se autorizará una nueva adquisición; aquellos casos en los que por deterioro u obsolescencia lo ameriten, deberán ser sujetos a la aprobación de la DGEPC. Para los proyectos que incluyen la conformación de bandas musicales, grupos de danza o teatro y requieran la adquisición de los instrumentos o vestuarios, se deberá aclarar a los participantes que éstos no les pertenecen y sólo podrán hacer uso de ellos mientras formen parte del grupo. Cuando el producto final del proyecto sea sólo la conformación de un grupo de danza, teatro o música, se podrá destinar un mayor porcentaje del recurso para la adquisición de instrumentos y vestuarios.

**MATERIAL DIDÁCTICO:** asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en las actividades educativas, de capacitación o de formación, como pueden ser: revistas, periódicos, mapas, manuales y otros materiales, siempre y cuando estén justificados en el proyecto.

**PUBLICACIONES:** asignación destinada para cubrir el diseño, la impresión y edición de libros, revistas, periódicos murales, etc. en todos los casos se deberá dar crédito al Gobierno del Distrito Federal y al Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios. La publicación de libros o la edición de videos, deberán incluir la leyenda "Prohibida su venta. Distribución gratuita". Asimismo, se deberán otorgar los créditos respectivos a la o las personas que generaron la información o prestaron material documental y/o gráfico para su publicación.

**TRANSPORTACIÓN:** asignación destinada a cubrir la transportación de elencos artísticos cuando el proyecto así lo manifieste. No se incluye en este rubro el gasto de pasajes, viáticos o comprobantes de gasolina.

#### *Presentación de los informes correspondientes:*

Los comités están obligados a presentar el avance financiero y de actividades del proyecto, para cumplir con los compromisos adquiridos en el Convenio de colaboración. El primer informe se deberá entregar a más tardar el 31 de agosto de 2012 y el informe final el 30 de octubre del mismo año. Los informes a presentar son: financiero, narrativo, memoria fotográfica y productos. Cuando el retraso en la entrega de los recursos financieros por parte de la Secretaría afecte las metas y el calendario de actividades programadas, la DGEPC, en su calidad de área de seguimiento podrá optar por la entrega de un solo informe. Esta decisión se les informará puntualmente.

Para el primer informe se debe comprobar al menos el 50 por ciento del gasto y de las actividades; para el segundo se debe comprobar el 100 por ciento el recurso asignado.

**INFORME FINANCIERO:** este documento se integra por dos formatos, cada uno de ellos debe ir firmado por los integrantes de los comités de Administración y Supervisión:

Analítico de gastos, se realiza un formato por cada rubro autorizado en el proyecto. En él se desglosan los bienes o servicios adquiridos que respalda la factura o comprobante correspondiente, se incluye la fecha de compra, el número de factura o comprobante, el subtotal, el IVA y el total pagado. Anexo a este formato deberán ir los comprobantes o las facturas originales del rubro respectivo. NOTA: Los comprobantes y facturas deberán presentarse en original, sin tachaduras y enmendaduras, en moneda nacional y de adquisiciones realizadas dentro del Distrito Federal. Los comprobantes deben presentarse pegados por la parte superior en hojas blancas, dejando libre la parte inferior del comprobante con el fin de tener acceso al reverso del mismo. En el caso de compras en tiendas de autoservicio, se debe incluir el ticket.

Aplicación y acumulado de recursos: este formato concentra el total gastado por cada rubro. Lleva dos columnas: Del periodo y Acumulado. Para el primer informe se reporta la misma cantidad en ambas, para el segundo informe se suma lo de la primera y la segunda ministración y el total va en la columna de Acumulado.

Cuaderno de cuentas: este formato es de apoyo a los comités para llevar un control de los gastos. En él se registra la emisión de cada uno de los cheques o comprobantes de retiro bancario. Utilizarlo les facilitará la realización de su informe financiero.

**INFORME NARRATIVO:** este documento registra detalladamente las actividades sustantivas del proyecto. Es fundamental que en este documento describan, entre otras cosas, la participación comunitaria, los obstáculos para su realización o los logros alcanzados, las necesidades específicas para mejorar la ejecución de su proyecto. Se compone de tres formatos: narrativo, resumen de avances, bitácora de supervisión (documento de apoyo), en este último formato es de apoyo a los comités para que en él plasmen sus observaciones. Utilizarlo les facilitará elaborar su informe narrativo.

**MEMORIA FOTOGRÁFICA:** es el registro gráfico-cronológico del desarrollo del Proyecto. Es muy importante que saquen fotografías desde el inicio del proyecto para verificar los avances del PFAPO. Así podrán tener una memoria del proyecto y la participación de la comunidad en el mismo. Esta memoria fotográfica es muy importante, se debe entregar tanto en el primer informe como en el segundo.

**RELACIÓN DE BENEFICIARIOS:** es el registro de los beneficiarios directos e indirectos que debe levantarse en las diversas actividades dentro del proyecto. Si la naturaleza de las actividades lo permite, deberá contarse con los datos de edad y sexo de los beneficiarios.

Anexos a la presente Guía de Operación, se hallan los formatos reseñados, para su llenado por los Comités.

### *Terminación del proyecto*

Recuerden que con la presentación del segundo informe se concluye la ejecución del proyecto; por lo que dichos documentos deberán entregarse a más tardar el 30 de octubre de 2012. Los recursos que a esa fecha no se hayan ejercido, se devolverán a la Secretaría de Finanzas/ Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

No olviden que al finalizar el proyecto, todos los bienes o productos adquiridos en el desarrollo del mismo, se entregarán a la comunidad beneficiaria en una Asamblea Comunitaria, en la cual ambos comités realizarán una “Rendición de Cuentas” a la comunidad que los eligió. Asimismo, durante esta Asamblea se formalizará la entrega de los bienes y productos adquiridos a la comunidad, quien definirá su formal compromiso de dar mantenimiento a los mismos, establecerá los mecanismos para su operación y garantizará: acceso libre a la población, resguardo en un espacio público y uso exclusivo para el fin que fueron adquiridos.

La comunidad que no haya cumplido con los compromisos adquiridos en el Convenio de colaboración o que al término del proyecto, adeude informes, productos o la comprobación del 100 por ciento de los recursos, no podrá participar en el PFAPO del siguiente año.

### OTROS

#### *1. En caso de incumplimiento:*

1.1 Cuando exista una causa justificada por la cual los comités no puedan cumplir en tiempo con la entrega del último de los informes, deberán solicitar por escrito a la DGEPC, a más tardar el día 16 de noviembre de 2012, una prórroga o ampliación del plazo. Ésta se podrá ampliar hasta por 10 días naturales si a consideración de la DGEPC es justificable la solicitud y empezará a contar a partir del 30 de noviembre de 2012, con la condición de que la comprobación de gastos corresponda al ejercicio fiscal del año 2012.

1.2 Cuando los Comités no cumplan con la entrega de los informes en las fechas señaladas o no aclaren las observaciones que se les hagan, la instancia de seguimiento podrá implementar un procedimiento conciliatorio, tal como se señala en las Reglas de Operación del Programa. Para lo cual, la DGEPC citará a los comités para que acudan ante ella a aclarar las causas por las cuales no pudieron cumplir con la entrega de sus informes. La DGEPC hará constar por escrito tal situación y podrá proponer a los comités formas para poder cumplir con la entrega de los informes.

1.3 En caso de que los comités no atiendan los citatorios para la conciliación o dejen de cumplir con la entrega de los informes o no se sometan a los acuerdos que se hubieran adoptado en la conciliación, se cancelará el proyecto y además la DGEPC hará del conocimiento tal circunstancia a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, para que se inicien los procedimientos legales correspondientes.

#### *2. De los integrantes de los comités*

- 2.1 Los comités están obligados a atender tanto los compromisos establecidos en la presente Guía, como en el Convenio de Colaboración.
- 2.2 Cuando por razones justificadas alguno de los integrantes de los Comités no pueda cumplir con los compromisos adquiridos en la asamblea comunitaria, se deberá notificar la renuncia formal por escrito a la DGEPC, incluyendo la fecha, el nombre completo, la firma y copia de la identificación del renunciante.
- 2.3. Tal situación será observada por la DGEPC. Si con ello se incumpliera el requisito de que los comités estén integrados por al menos tres personas cada uno, se deberá reponer el procedimiento, convocando a una nueva asamblea comunitaria, para elegir a otro integrante.
- 2.4 Cuando se convoque a asamblea para la elección de un nuevo integrante de deberá notificar a la DGEPC con al menos tres días de anticipación, para que ésta asista a verificar su realización.
- 2.5 Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial o Subdelegado podrá formar parte del Comité de Supervisión, fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.
- 2.6 El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los Comités.

## ANEXO II

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS PFAPO 2012

#### 1. IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Comunidad Solicitante;
- 1.2. Nombre del proyecto;
- 1.3. Campo de intervención del proyecto;
- 1.4. Población meta;
- 1.5. Temas prioritarios;
- 1.6. Duración del proyecto.

#### 2. DE LA COMUNIDAD

- 2.1. Situación social y geográfica de la comunidad (diagnóstico);
- 2.2. Descripción de la problemática que atenderá el proyecto (justificación);
- 2.3. Objetivo General;
- 2.4. Objetivos específicos;
- 2.5. Resultados esperados (metas);
- 2.6. Personas beneficiarias;
- 2.7. Servicios a proporcionar;
- 2.8. Eventos a desarrollar;
- 2.9. Productos;
- 2.10. Otros;
- 2.11. ¿Cómo contribuye el proyecto al fortalecimiento comunitario?;
- 2.12. Seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto, incluyendo cronograma de actividades;
- 2.13. Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.

#### 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL.

- 3.1. Monto solicitado al Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios;
- 3.2. Contribución de la comunidad;
- 3.3. Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado, no mayor a \$50,000.00. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN), con un desglose completo por rubros, justificando los montos solicitados;
- 3.4. El tiempo de ejecución de los proyectos será del 1° de junio al 30 de noviembre de 2012.

#### 4. CUADRO DE RECURSOS Y/O GASTOS ADMINISTRATIVOS:

Para uso de manera ilustrativa y no limitativa, recuerden que es necesario desglosar el gasto y, en su caso, anexas cotizaciones de los rubros más importantes.

RELACIÓN DE GASTOS ESTIMADA		COSTO TOTAL DEL RUBRO	APORTACIÓN DE LA COMUNIDAD	MONTO SOLICITADO AL PAPO
ADMINISTRATIVOS	Papelería			
	Artículos de oficina			
SUSTANTIVOS	Ayudas económicas			
	Foros y talleres			
	Material fotográfico			
	Equipamiento			
	Difusión			
	Material didáctico			
	Publicaciones			
	Transportación			
	Otros			
TOTAL				

## **REGLAS DE OPERACIÓN 2012 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES DE DISTINTO ORIGEN NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **1. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) ubicada en Jalapa 15 primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Distrito Federal, es responsable de la ejecución de las reglas de operación 2012 establecidas para el Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades de Distinto Origen Nacional, en materia de ayudas sociales, misma que resguardará los datos personales de las personas solicitantes de acceso al programa y de las o los derechohabientes (beneficiarios).

### **2. OBJETIVOS Y ALCANCE**

#### **2.1 Alcance**

Este programa propicia la disminución de la brecha de desigualdad entre los miembros de los pueblos indígenas, originarios, afrodescendientes y comunidades de distinto origen nacional, frente al resto de la población y promueve la interculturalidad y plurilingüismo de sus integrantes en el ejercicio de sus derechos establecidos en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana del Distrito Federal. Asimismo otorga ayudas sociales mediante transferencias monetarias.