

**Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo**

***Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para
Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares***
PASPRAH

**Lineamientos Técnico-Operativos 2012 para
los procesos de regularización ejecutados por la CORETT**

INDICE

1. Presentación	3
1.1 Glosario	3
2.- Marco Normativo	5
2.1 Instancia Normativa	5
2.2 Instancias de Coordinación	5
2.3 Objetivo	5
3.- Lineamientos Generales	5
3.1 Cobertura.....	5
3.2 Identificación y ubicación geográfica de los polígonos	6
3.3 Población objetivo.....	6
3.3.1 Hogares en situación de pobreza	6
3.3.2 Localización de los lotes en los que se ubican hogares en situación de pobreza.....	6
3.4 Características de los lotes	6
3.4.1 Lote irregular vacante	6
3.5 Dictaminación y evaluación de los polígonos desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes.....	7
3.5.1 Polígonos decretados en procesos expropiatorios	7
3.5.2 Polígonos no derivados de procesos de expropiación	7
3.6 Programación de acciones	7
3.7 Proceso operativo general.....	7
3.7.1 Expediente básico (Integración de propuesta).....	8
3.7.2 Asignación de número de expediente	8
3.8 Características de los apoyos	8
3.8.1 Tipo de Apoyo.....	8
3.8.2 Monto del Apoyo.....	8
3.9 De la presentación de los Anexos de Autorización y Programación	9
3.10 Documentos de autorización presupuestal	9
3.10.1 Formatos de autorización, modificación y cancelación	9
3.10.2 Organización de Propuestas	10
3.10.3 Observaciones a Anexos de Autorización.....	10
3.10.4 Reporte trimestral	10
3.11 Notificación	11
3.12 Padrón de Beneficiarios.....	11
3.13 Carta de liberación.....	11
3.14 Sesiones informativas de Contraloría Social	11
3.15 Integración del Expediente Técnico	12
3.15.1 Expediente técnico.....	12
3.16 Acta de entrega-recepción	12
3.17 Aspectos presupuestales.....	13
3.17.1 Ejercicio de subsidios	13
3.17.2 Recursos no devengados	13
3.17.3 Gastos Indirectos	13

ANEXOS

Anexo I.- Marco Jurídico

Anexo II.- Metodología para la Localización e Identificación de Polígonos 2012

Anexo III.- Reporte Trimestral

Anexo IV.- Acta de Entrega-Recepción

Anexo V.- Programa de Trabajo 2012

1. Presentación

Los presentes lineamientos tienen como finalidad orientar y facilitar la instrumentación del **Programa de Apoyo a Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares** (PASPRAH). A través de ellos, se detallan diversos aspectos referidos de manera general en las Reglas.

El **Programa** es un instrumento de apoyo a aquellos hogares que no han podido concluir los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes y se encuentran en situación de pobreza de acuerdo a los Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza emitidos por el CONEVAL y publicados en DOF el 16 de junio de 2010. La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización a través del PASPRAH, permitirá gradualmente el mejoramiento y consolidación de áreas urbanas formales que posteriormente podrán recibir otros recursos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral de los diferentes órdenes de gobierno hacia el mejoramiento urbano y ambiental de los centros de población.

El **Programa** se alinea con los objetivos del **Plan Nacional de Desarrollo 2006- 2012** (Objetivo 3 del Eje 3), que define como base de Política Pública el lograr un patrón territorial nacional que frene la expansión desordenada de las ciudades, brinde certidumbre jurídica sobre la propiedad, provea suelo apto para el desarrollo urbano y facilite el acceso a servicios y equipamientos en comunidades urbanas.

Asimismo, el PASPRAH en el marco del **Programa Sectorial de Desarrollo Social** (Objetivo 4, Estrategia 4.4), está encaminado a otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra y la seguridad pública en zonas marginadas de las ciudades.

Como parte de los objetivos de la **Estrategia Vivir Mejor**, el Programa contribuye a garantizar la certeza jurídica promoviendo la regularización de la propiedad patrimonial de los hogares en pobreza, y con ello contribuye a mejorar el entorno.

El objetivo general del Programa es “Contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecindados que viven en hogares en situación de pobreza en asentamientos humanos irregulares, otorgándoles seguridad jurídica para consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas”.

Es así que los presentes lineamientos serán aplicables a los procesos de regularización desarrollados por la CORETT que como Instancia Ejecutora del PASPRAH, deberá cumplir con lo establecido en el presente documento.

1.1 Glosario

Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal, documento que suscriben las Delegaciones SEDESOL y CORETT para comprobar los subsidios entregados anualmente por entidad federativa.

AGEB, Área Geoestadística Básica.

Avecindados, los hogares ubicados en lotes en asentamientos humanos irregulares que han sido reconocidos como tales en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes integrado por la CORETT.

Beneficiario, aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), es un instrumento de recolección de información con el cual, se identifica a los potenciales beneficiarios de los programas de la SEDESOL. En el CUIS se recaban los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar y las características de su vivienda y con esta información es posible identificar si un hogar presenta carencia por bienestar económico o sociales.

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

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

CORETT, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Delegaciones SEDESOL, las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

Delegaciones CORETT, las representaciones de la CORETT en las entidades federativas.

DGDUS, Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo.

Documento oficial, corresponde a la escritura, título de propiedad y/o cualquier otro documento público que garantice la certeza jurídica a los beneficiarios respecto a su patrimonio.

DOF, Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

Facultad de regularización, autorización que tiene la CORETT para cumplir con sus fines al disponer de los instrumentos jurídicos que le otorgan tal derecho.

Hogar en Situación de Pobreza, hogares con ingreso per cápita inferior a la línea de bienestar económico.

Hogar Beneficiario, los hogares que reciben un subsidio federal del Programa, con el cual se concluye el adeudo con la Instancia Ejecutora.

INEGI, Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia Ejecutora, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

Línea de bienestar económico, valor monetario de una canasta alimentaria y no alimentaria de consumo básico. El contenido y precio de la canasta alimentaria se puede consultar en la página del CONEVAL, www.coneval.gob.mx.

Localidades Urbanas, los Centros de Población con al menos 2,500 habitantes conforme al II Censo de Población y Vivienda del INEGI o en aquellas localidades que alcanzaron tal umbral de población durante el año 2010 de acuerdo a las proyecciones del CONAPO, donde la CORETT cuente con facultad de regularización de la tenencia de la tierra.

Lote irregular vacante, lote en posesión que no esté habitado, ubicado en un polígono donde la CORETT se encuentra regularizando y que no presenta construcciones.

Padrón de Beneficiarios, relación oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

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

Polígono, al área delimitada por la Instancia Ejecutora que se encuentra sujeta al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Programa, Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

RAN, el Registro Agrario Nacional.

Reglas, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares para el Ejercicio Fiscal 2012.

Regularizar, conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

SEDESOL, la Secretaría de Desarrollo Social.

SFP, la Secretaría de la Función Pública.

SHCP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema Integral de Información del PASPRAH, aplicación informática implementada para calificar los CUIS, llevar a cabo la revisión, validación, aprobación, control y seguimiento general del Programa.

Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS), Sistema de información de Contraloría Social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de controlar el registro de los Comités, las actividades que realizan, así como aquellas de promoción y operación de la Contraloría Social, a cargo de las Instancias normativas y de las representaciones federales.

Solicitante, persona que solicita el apoyo otorgado por el Programa.

SIPREC, Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad

SSDUOT, Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social.

SPPE, Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Subsidio, 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.

Terceros, Las personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de acciones enmarcadas en las Reglas de Operación.

UPRI, la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

2.- Marco Normativo

El marco normativo de los Lineamientos Técnico-Operativos se fundamenta en los siguientes instrumentos y en aquellos que se han considerado en el (*Anexo I Marco Jurídico*)

1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (DOF 12 de diciembre de 2011);
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 31 de julio de 2009);
3. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para regularizar asentamientos Humanos Irregulares para el Ejercicio Fiscal 2012 (DOF 27 de diciembre de 2011).

2.1 Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la SEDESOL (SSDUOT) es la Instancia Normativa del Programa y está facultada para interpretar las Reglas de Operación y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

Corresponderá a la DGDUS la interpretación del contenido de los presentes Lineamientos Técnico Operativos, así como resolver aspectos no contemplados en los mismos.

2.2 Instancias de Coordinación

Lineamientos Técnico-Operativos son aplicables a:

- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo (DGDUS).
- Las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
- Las Delegaciones de la CORETT.

2.3 Objetivo

Contar con un instrumento normativo que permita detallar los procesos, criterios, instrumentos y requerimientos de información necesarios para la operación del Programa por parte de la DGDUS, de las Delegaciones SEDESOL y de la CORETT.

3.- Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

Conforme a las Reglas de Operación 2012, el Programa aplicará a nivel nacional en:

Los Polígonos ubicados en las localidades de al menos 2,500 habitantes conforme al Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI donde la CORETT cuente con facultad de regularización de la tenencia de la tierra. El Catálogo se puede consultar en <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Las localidades que constituyen el universo de atención del Programa se encuentran en el catálogo de localidades integradas en el Sistema Integral de Información del PASPRAH.

En la conformación de este catálogo se consideró el área de influencia de las localidades urbanas de acuerdo al número de habitantes de las mismas (*Anexo II*).

En caso de existir controversia respecto a la no inclusión de alguna localidad registrada en el catálogo de localidades del Sistema Integral de Información del PASPRAH, la Instancia Ejecutora deberá dirigir oficio de solicitud a la DGDUS acompañado del sustento documental oficial en que fundamenta dicha petición.

Para cumplir con los numerales 3.4 y 3.5 relativo a los criterios de selección de las Reglas, cuando los polígonos propuestos por la Instancia Ejecutora que no deriven de un proceso expropiatorio, la Instancia Ejecutora presentará oficio ante la autoridad responsable en la materia donde se le informará de las acciones de regularización que se estén llevando a cabo refiriendo al número de acciones y su localización por polígono, localidad y municipio. Asimismo se solicitará la manifestación de uso de suelo de la autoridad competente a fin de garantizar que el polígono en comento, cuente con instrumento de planeación urbana vigente o con las disposiciones normativas que al respecto emitan las autoridades competentes.

3.2 Identificación y ubicación geográfica de los polígonos

Para la identificación y ubicación geográfica de los polígonos en donde la CORETT aplique subsidios del Programa, se deberá cumplir con la "Metodología para la Localización e Identificación de Polígonos CORETT 2012" (*Anexo II*).

La CORETT deberá integrar y actualizar el catálogo de Polígonos con nombres y claves y su correspondencia en localidades y municipios INEGI donde pretenden llevar a cabo la aplicación del subsidio. Este catálogo deberá ser remitido a la DGDUS para su incorporación al Sistema Integral de Información del PASPRAH.

3.3 Población objetivo

Para participar en el Programa, la población objetivo deberá habitar en hogares y tener en posesión lotes que cumplan con los siguientes criterios:

3.3.1 Hogares en situación de pobreza

Son aquellos hogares con ingreso per cápita inferior a la línea de bienestar económico, que tienen posesión y que habitan un lote irregular.

En la página web del CONEVAL (www.coneval.gob.mx/mapas/) se pueden consultar los mapas de pobreza y rezago social por estado, municipio y localidad.

3.3.2 Localización de los lotes en los que se ubican hogares en situación de pobreza

Los lotes en los que se ubican hogares en situación de pobreza deberán localizarse en polígonos donde la CORETT cuenta con facultad de regularización de la tenencia de la tierra. El Catálogo de Polígonos con nombres y claves y su correspondencia en localidades y municipios INEGI, donde pretenden llevar a cabo la aplicación del subsidio deberá ser actualizado por la Instancia Ejecutora documentalmente, apegándose al procedimiento señalado en el numeral 3.2. La relación de los polígonos por entidad federativa y localidad, su nombre y clave oficial se podrá consultar en las Delegaciones CORETT.

Los polígonos deberán encontrarse en el área de influencia de las localidades urbanas (Apartado 3.1 de los presentes lineamientos); así como estar integrados en el Censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes que integra la CORETT. La instancia ejecutora deberá mantener actualizado el censo de manera que pueda ser consultado en las Delegaciones CORETT por las Delegaciones SEDESOL.

3.4 Características de los lotes

3.4.1 Lote irregular vacante

Son aquellos lotes sujetos a regularización que no estén ocupados por construcciones, para ser incorporados al Programa, la CORETT deberá cumplir con los requisitos referidos en el apartado 3.3 y 3.5 de las Reglas.

Cuando se trate de lotes irregulares vacantes destinados a programas de vivienda dirigidos a la población objetivo en los polígonos y se prevea la expedición del documento oficial que garantice la certeza jurídica de su patrimonio, con apoyo del Programa, la CORETT deberá solicitar su autorización a la DGDUS, presentando para tal efecto los documentos oficiales que justifiquen la propuesta y el número de hogares que serán beneficiados y deberá contemplarse lo especificado en el numeral 3.5 de las Reglas.

El oficio de solicitud para los apoyos de lotes irregulares vacantes que la Instancia Ejecutora presentará a la DGDUS, deberá incluir los documentos oficiales de las instancias involucradas que especifique el número de lotes, hogares, monto federal, aportación de beneficiario, aportación municipal y otros en su caso que garanticen a los posibles beneficiarios la expedición de

su documento oficial y posterior construcción de la vivienda, definiendo los compromisos de la Instancia Ejecutora y/o organismo de vivienda que garantice su cumplimiento.

Para estas propuestas se elaborarán los ANEXOS DE AUTORIZACION 6 y 7 de las Reglas que se integrarán exclusivamente por lotes irregulares vacantes conforme a los numerales 3.4 y 3.5

3.5 Dictaminación y evaluación de los polígonos desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes

3.5.1 Polígonos decretados en procesos expropiatorios

Para los Polígonos CORETT con procesos expropiatorios anteriores a octubre del 2004, se requerirá documentar opinión técnica en materia de prevención de riesgos emitida por la autoridad competente, detallando su vigencia, fecha de elaboración e institución que lo emite.

Para los Polígonos CORETT derivados de un proceso de expropiación posterior a octubre del 2004, la CORETT documentará lo relativo a la dictaminación y evaluación desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos con dictamen técnico, concerniente a la integración del expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal emitido por la SEDESOL.

A fin de agilizar el proceso operativo, inicialmente se aceptará la solicitud ante la autoridad competente en materia de evaluación urbana y de prevención de riesgo del polígono; posteriormente se deberá documentar la respuesta oficial de acuerdo a lo dispuesto por el instrumento de planeación urbana vigente o con las disposiciones normativas que al respecto emitan las autoridades competentes, siendo la fecha límite el 31 de diciembre de 2012.

3.5.2 Polígonos no derivados de procesos de expropiación

Copia del oficio ante la autoridad responsable en la materia en donde se le informará de las acciones de regularización que se estén llevando a cabo refiriendo al número de acciones y su localización por polígono, localidad y municipio.

Inicialmente se podrá aceptar la solicitud ante la autoridad competente en materia de evaluación urbana y prevención de riesgo, para dictaminar al polígono.

La CORETT deberá documentar antes de que finalice el ejercicio fiscal la respuesta de la autoridad competente indicando que el polígono a regularizar es apto para su incorporación al desarrollo urbano.

De no documentarse el trámite en materia de aptitud y factibilidad urbana o de resultar alguna de ellas improcedente, los apoyos del Programa quedarán cancelados.

3.6 Programación de acciones

Para ejercer los subsidios del Programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir previamente unas Bases de Colaboración para la Ejecución del Programa con la SSDUOT, en las cuales se establece el monto global del subsidio federal que será asignado, así como la meta anual que se estima alcanzar.

3.7 Proceso operativo general

De acuerdo al numeral 4.2 de las Reglas, es la Instancia Ejecutora la encargada de recibir la solicitud del vecindado así como la documentación señalada en los criterios y requisitos de elegibilidad. Una vez cubierto lo anterior deberá recabar en el domicilio del solicitante, la información que se estableció en el CUIS, quedando bajo responsabilidad de la Instancia Ejecutora la veracidad de dicha información.

Posteriormente la CORETT procederá a capturar el CUIS en el Sistema Integral de Información del PASPRAH así como registrar en el mismo, la documentación entregada por el solicitante. En el Sistema Integral de Información del PASPRAH se evaluará con base en el CUIS si el solicitante se encuentra en situación de Pobreza; así como el cumplimiento normativo señalado en las Reglas respecto a los Criterios y Requisitos de Elegibilidad junto con los Criterios de Selección.

En el Sistema Integral de Información del PASPRAH, la Instancia Ejecutora deberá integrar sus propuestas, incorporando a cada una de las mismas los solicitantes respectivos que el Sistema haya calificado como procedentes de recibir el apoyo por estar en situación de pobreza.

De igual forma la Instancia Ejecutora deberá registrar en el Sistema Integral de Información del PASPRAH el monto de los subsidios asignados y las posibles aportaciones de los beneficiarios, en caso de que el apoyo PASPRAH no cubra el costo total de la regularización

Una vez integradas las propuestas, se deberán documentar las mismas y ser remitidas por las Delegaciones CORETT a las Delegaciones SEDESOL mediante oficio.

Al ser recibidas por las Delegaciones SEDESOL, estas deberán cotejar cada propuesta y llevar a cabo su validación dentro del Sistema Integral de Información del PASPRAH, conforme a la normatividad vigente, una vez hecho lo anterior las Delegaciones SEDESOL en la entidad, procederán a conformar un expediente básico con el que solicitará oficialmente a la DGDUS la asignación del número de expediente respectivo.

3.7.1 Expediente básico (Integración de propuesta)

Como parte de la integración de las propuestas, las Delegaciones CORETT deberán conformar un expediente básico a validar por las Delegaciones SEDESOL, y deberá contener lo siguiente:

- a) Listado por propuesta de solicitantes aprobados el cual se obtiene del Sistema Integral de Información PASPRAH (Bases de datos por propuesta).
- b) ANEXOS DE AUTORIZACION 6 y 7 elaborados conforme a lo dispuesto en las Reglas.
- c) Referencia cartográfica de los Polígonos con nombres y claves.

Una vez recibido el expediente básico, las Delegaciones SEDESOL procederán a revisar la documentación y en el caso de identificar alguna omisión o inconsistencia con la información registrada en el Sistema Integral de Información PASPRAH, remitirá por escrito a la Instancia Ejecutora lo conducente para su ajuste y complementación. Será requisito indispensable presentar la información completa a las Delegaciones SEDESOL, en caso de no ser así, no podrá ser avalada la propuesta.

Una vez verificado por las Delegaciones SEDESOL, éstas integrarán el expediente básico y deberá elaborar Oficio de Aceptación especificando los documentos recibidos, que se remitirá a la CORETT.

3.7.2 Asignación de número de expediente

Posteriormente las Delegaciones SEDESOL enviarán a la DGDUS oficio para solicitar la Asignación de Número de Expediente por propuesta con la siguiente información:

- a) ANEXOS DE AUTORIZACION 6 y 7 elaborados conforme a lo dispuesto en las Reglas.
- b) Copia del Oficio de aceptación de propuesta enviado a la Delegación CORETT.
- c) Listado de Beneficiarios

Una vez recibidos los Anexos de Autorización, Cancelación o Modificación, por parte de las Delegaciones SEDESOL, la DGDUS procederá a revisar el expediente preliminar y una vez aprobado se elaborarán los Oficios de Asignación de Número de Expediente por propuesta y de acuerdo al tipo de Anexo aprobado para su posterior envío a las Delegaciones SEDESOL y CORETT para su conocimiento.

3.8 Características de los apoyos

3.8.1 Tipo de Apoyo

El tipo de apoyo consiste en entregar al beneficiario un subsidio federal para regularizar su lote, obteniendo en primera instancia la carta de liberación de adeudo entregada por la CORETT, para que posteriormente reciba su documento oficial a través de la propia CORETT.

En caso de que se aplique la aportación de terceros, la CORETT a través de las Delegaciones SEDESOL solicitará por escrito la autorización a la SSDUOT por conducto de la DGDUS con la justificación correspondiente.

3.8.2 Monto del Apoyo

El monto del apoyo federal será hasta por \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) o equivalente al costo de la regularización en caso de que éste sea menor. En los casos en los que exista alguna diferencia (monto superior) deberá ser cubierta por el beneficiario con aportaciones propias o de terceros.

Cuando el costo de la regularización exceda el monto del subsidio federal, la diferencia deberá ser cubierta por:

El beneficiario con aportaciones propias que no excedan el monto de la aportación federal o por terceros (previa autorización de la SSDUOT).

Por los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios o por la CORETT.

El monto de los apoyos deberá ser registrado por las Delegaciones CORETT en el Sistema Integral de Información PASPRAH por beneficiario, detallando la aportación individual en pesos sin centavos. A efectos del llenado de los ANEXOS DE AUTORIZACIÓN 6 y 7 de las Reglas, con dicha información se podrá estimar el costo preliminar de la regularización por beneficiario.

3.9 De la presentación de los Anexos de Autorización y Programación

Atendiendo a lo dispuesto en el apartado 4.2.1 de las Reglas las Delegaciones CORETT presentarán a las Delegaciones SEDESOL el anexo 5 con la Programación Anual de las acciones por entidad federativa. Dicho anexo será suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL, este documento estará soportado con su formato de Programa de Trabajo a nivel polígonos y de igual forma estará suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL, ambos documentos serán remitidos por las Delegaciones SEDESOL a la DGDUS para su revisión y en su caso autorización.

Se deberá elaborar por parte de las Delegaciones CORETT los ANEXOS DE AUTORIZACIÓN 6 y 7 de las Reglas, establecidos conforme al instructivo de llenado y se presentarán a las Delegaciones SEDESOL conforme a lo siguiente:

- 1) Oficio de envío. Los formatos de Autorización Presupuestal deberán ser remitidos a los Delegados de la SEDESOL a través de un comunicado oficial que deberá especificar la información resumida de los ANEXOS DE AUTORIZACIÓN 6 y 7, mismos que se detallan a continuación:
 - a) ANEXO 6: Montos y acciones totales por entidad federativa por propuesta.
 - b) ANEXO 7: Montos y acciones totales por cada municipio y localidad atendidos por propuesta.
 - c) Listado por propuesta de solicitantes aprobados el cual se obtiene del Sistema Integral de Información PASPRAH (Bases de datos por propuesta).
 - d) Referencia cartográfica de los Polígonos con nombres y claves.
 - e) También se detallará otra información que se considere relevante.
- 2) ANEXOS DE AUTORIZACIÓN suscritos por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL con la información completa correspondiente a la propuesta.

3.10 Documentos de autorización presupuestal

3.10.1 Formatos de autorización, modificación y cancelación

a) ANEXO 6 de las Reglas (como anexo de autorización)

Se integra con la información a nivel de entidad federativa con la programación de las acciones que se llevarán a cabo. Este anexo será suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL en la Entidad federativa y será requisitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas del *Programa*.

Una vez requisitado y suscrito por las partes, el ANEXO 6 de las Reglas será presentado por las Delegaciones SEDESOL ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación mediante la asignación del número de expediente. La DGDUS informará a la CORETT y a las Delegaciones SEDESOL respecto a los números de expediente asignados para formalizar la asignación presupuestal.

b) ANEXO 7 de las Reglas (como anexo de autorización)

Se integra con la información a nivel localidad con la programación de las acciones que se llevarán a cabo. Este anexo será suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL en la entidad federativa y será requisitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas del Programa. Se presentará por parte de las Delegaciones SEDESOL a la DGDUS para su revisión y en su caso validación. Los ANEXOS 6 y 7 de autorización deberán ser coincidentes con la información respectiva.

c) ANEXO 6 de las Reglas (como anexo de modificación)

Se integra con la información a nivel de entidad federativa con la información de las acciones que serán realizadas en forma definitiva con el soporte de las bases de datos y cartografía de la modificación.

El anexo será suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL en la Entidad federativa y será llenado de acuerdo a lo establecido en las Reglas del *Programa*.

Una vez llenado y suscrito por las partes, el ANEXO 6 de las Reglas será presentado por las Delegaciones SEDESOL ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación para la asignación del número de expediente. La DGDUS informará a la CORETT y a las Delegaciones SEDESOL respecto a los números de expediente asignados.

d) ANEXO 7 de las Reglas (como anexo de modificación)

Se integra con la información a nivel localidad con la información de las acciones que serán realizadas en forma definitiva con el soporte de las bases de datos y cartografía de la modificación.

Este anexo será suscrito por los Delegados o Subdelegados de la CORETT y de la SEDESOL en la Entidad federativa y será llenado de acuerdo a lo establecido en las Reglas del *Programa*.

Se presentará por parte de las Delegaciones SEDESOL ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación. Los ANEXOS 6 y 7 de modificación deberán ser coincidentes con la información respectiva.

e) Anexo de Cancelación

De cancelarse las acciones del Programa en la entidad federativa para las cuales fueron suscritos los ANEXOS 6 y 7 de las Reglas como anexos de autorización, se deberán suscribir ambos como anexos de cancelación total.

De cancelarse las acciones de manera parcial (anexos 6 y 7 de las Reglas) se deberán suscribir los anexos de cancelación correspondientes por el Delegado o Subdelegado, por los montos cancelados y se deberán elaborar los Anexos de Modificación conforme a los incisos c y d. Los ANEXOS 6 y 7 de cancelación deberán ser coincidentes con la información respectiva.

3.10.2 Organización de Propuestas

A fin de eficientar el proceso de autorización de las propuestas, la Delegación CORETT deberá presentar a lo largo del Ejercicio Fiscal, las propuestas de manera cronológica. Ejemplo: Propuesta 001, 002, 003. En el caso de cualquier ajuste, cambio o cancelación a cualquier rubro o en su totalidad, se deberá mantener el número consecutivo de las propuestas. Todas las propuestas definitivas deberán ser corregidas y solventadas para el cierre oportuno del ejercicio y elaboración del acta de entrega-recepción.

Las Delegaciones SEDESOL llevarán un control por cada propuesta con su respectiva asignación de número de expediente por municipio, localidad y polígono.

En el caso de cancelaciones y modificaciones que se presenten, la DGDUS emitirá los Oficios de Asignación de Expediente conforme al tipo de propuesta modificada. La instancia ejecutora deberá contar con el respectivo soporte: listado de beneficiarios, notificaciones, entrega de cartas de liberación y documentos oficiales coincidentes por propuesta de manera que al final del ejercicio se cuente con la información definitiva. Las autorizaciones iniciales serán comprobatorias con las modificaciones y sus respectivas cancelaciones.

Todo Anexo de Autorización, Modificación y Cancelación deberá contar con firmas autógrafas de ambos Delegados o Subdelegados federales.

3.10.3 Observaciones a Anexos de Autorización

La DGDUS como instancia normativa realizará las observaciones necesarias a fin de cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación y de los presentes lineamientos. Será responsabilidad de las Delegaciones CORETT y SEDESOL la oportuna revisión y corrección de los Anexos de Autorización, listado de beneficiarios, cartografía etc. en los casos en donde se identifiquen omisiones, errores y observaciones por la DGDUS.

3.10.4 Reporte trimestral

De acuerdo al numeral 4.4.1 de las Reglas, la CORETT deberá reportar trimestralmente a la DGDUS, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y con base en los ANEXOS 6 y 7, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados por entidad federativa y por localidad. En dicho reporte se detallará el avance de acciones, monto federal, notificaciones, cartas de liberación y documentos oficiales de acuerdo al *Anexo III Reporte Trimestral*. La Dirección General de la CORETT deberá entregar a la DGDUS el reporte en mención.

3.11 Notificación

Con base en los CUIS que resulten aprobados en el Sistema Integral de Información PASPRAH y posterior a la validación del expediente preliminar y a la asignación de Número de Expediente, las Delegaciones SEDESOL notificarán por escrito en el domicilio del avecindado la aprobación del subsidio para regularización del lote a nombre del solicitante, en un plazo no mayor a treinta días hábiles utilizando el formato determinado para tal fin (ANEXO 3 de las Reglas).

Al recibir la notificación, el avecindado quedará registrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, aceptando participar en las sesiones informativas proporcionadas por las Delegaciones SEDESOL y de la CORETT.

El hecho de que el avecindado reciba la notificación, significará que el CUIS ya fue aprobado en el Sistema Integral de Información PASPRAH determinándose su autorización.

El CUIS aprobado constituye por una parte el formato oficial en donde el solicitante bajo protesta de decir verdad, declara que todos los datos proporcionados son verídicos; posterior a la calificación en el Sistema Integral de Información del PASPRAH, se emite la NOTIFICACIÓN que constituye el documento oficial donde se detalla el monto específico de la asignación del subsidio, información que deberá ser proporcionada por la CORETT.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora, validar la información proporcionada por los beneficiarios. Las Delegaciones SEDESOL como responsables de la entrega de este documento oficial, deberán reportar lo relativo a aquellas notificaciones que no sean procedentes.

Si al momento de llevar a cabo la notificación, las Delegaciones SEDESOL identifican alguna condición del beneficiario o del lote que determine su improcedencia, justificada de acuerdo a las Reglas y a los presentes Lineamientos Técnico – Operativos, solicitará el reintegro del subsidio a la CORETT informando de tal situación a la DGDUS. El reintegro se realizará sin perjuicio del beneficiario.

3.12 Padrón de Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios lo deberá integrar la CORETT a partir de la relación de solicitantes que en primer término califiquen como aprobados por el Sistema Integral de Información del PASPRAH mediante la aplicación y evaluación del CUIS y en segunda instancia, hayan sido notificados por las Delegaciones SEDESOL en la entidad, conformando el padrón de beneficiarios definitivo.

El padrón definitivo, deberá ser remitido trimestralmente por la Instancia Ejecutora a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SPPE de la SEDESOL y a la DGDUS, instancia que deberá cotejar y validar dicha información en el Sistema Integral de Información del PASPRAH.

3.13 Carta de liberación

La Delegación CORETT entregará la Carta de liberación (ANEXO 4 de las Reglas) a los beneficiarios que hayan finiquitado el costo de la regularización, en un plazo no mayor a 60 días naturales después de recibida la notificación, informando de ello a la DGDUS.

3.14 Sesiones informativas de Contraloría Social

En términos de lo indicado en las Reglas de Operación en su anexo 8 Esquema de Intervención de Contraloría Social, se desarrollarán sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios; para informarles acerca de las características e implicaciones de la regularización.

Para tal efecto, las Delegaciones SEDESOL y CORETT, programarán y convocarán las sesiones informativas en un lapso no mayor a 30 días naturales después de llevar a cabo la notificación, correspondiendo a la CORETT realizar la convocatoria.

Concluidas las sesiones informativas, las Delegaciones SEDESOL deberán levantar una minuta de conclusiones y cierre que será firmada por todos los participantes y los representantes de la instancia ejecutora.

Los documentos correspondientes, de las Reglas (ANEXO 8 Esquema de Intervención de Contraloría Social) y Guía Operativa establece las actividades y registros de los Comités de Contraloría Social constituidos en el desarrollo del Programa que deberán ser remitidos y entregados a la DGDUS.

Las Delegaciones SEDESOL deberán remitir a la DGDUS en forma mensual, las Actas de Registro de los Comités de Contraloría Social, que forman parte de la Guía Operativa del Sistema Informático de la Contraloría Social administrado por la Secretaría de la Función Pública.

Las Delegaciones de SEDESOL y CORETT, coordinarán la ejecución de cada una de las actividades a desarrollar por los Comités de Contraloría Social, a través de los Delegados Estatales, Subdelegados Operativos u Homólogos y Promotores, quienes tendrán además la responsabilidad de observar la normatividad y procedimientos aplicables en el otorgamiento de los subsidios por el Gobierno Federal por medio de la SEDESOL a los avecindados que califiquen en Pobreza, conforme al Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

3.15 Integración del Expediente Técnico

La integración del expediente técnico se conformará por las Delegaciones CORETT con los documentos referidos en el apartado 3.15.1, mismos que podrán ser consultados y verificados por el personal de las Delegaciones SEDESOL previa solicitud por escrito a las Delegaciones de la CORETT.

De igual manera los expedientes técnicos que integren las Delegaciones CORETT correspondientes, quedarán en resguardo en sus oficinas a disposición de las distintas instancias de control referidas en el numeral 7 Seguimiento, Control y Auditoría de las Reglas.

3.15.1 Expediente técnico

El expediente técnico será integrado por la CORETT y se conforma por dos rubros, uno de carácter general y otro por beneficiario, mismos que podrán ser consultados por las Delegaciones SEDESOL.

General

1. Acciones por entidad federativa. ANEXO 6 de las Reglas.
2. Acciones por localidad. ANEXO 7 de las Reglas.
3. Relación del total de beneficiarios por propuesta y aquellos que participaron en las sesiones informativas.
4. Acta Entrega- Recepción (*Anexo IV*).
5. Información cartográfica de localización de los polígonos CORETT.

Por beneficiario

1. Copia credencial de elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Acta de Nacimiento o CURP.
2. CUIS original capturada en el Sistema (ANEXO 2 de las Reglas).
3. Constancia de que el lote forme parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes y dentro de los polígonos con facultad de dominio de la CORETT.
4. Original de notificación (certificado de subsidio).
5. Carta de liberación de adeudo.

De la información referida, las Delegaciones SEDESOL deberán contar en sus archivos con la información señalada como General en el presente apartado, misma que será proporcionada por las Delegaciones CORETT.

En el caso de no contar con el expediente completo, no procederá la asignación del subsidio. Si el subsidio ya hubiera sido autorizado y de no documentarse el expediente completo, la SEDESOL solicitará su reintegro a la CORETT, sin perjuicio del beneficiario, antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.

3.16 Acta de entrega-recepción

Es el documento que se integra con la información de los ANEXOS 6 y 7 de las Reglas (Autorización, Modificación y Cancelación en su caso) y que representa el cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Deberá ser suscrito por las Delegaciones SEDESOL y CORETT para comprobar los subsidios entregados anualmente por entidad federativa.

Las Delegaciones SEDESOL y CORETT deberán asegurarse que la información vertida tiene el soporte documental por ambas instancias.

Para tal efecto se utilizará el formato y el instructivo del Acta de Entrega-Recepción (*Anexo IV*). Se entregará a la DGDUS y a la CORETT, un original cada una con firmas autógrafas por los responsables de ambas instancias. Cada Delegación CORETT y SEDESOL conservarán un original respectivamente.

El Acta de Cierre se entregará a la DGDUS por oficio con los ANEXOS 6 y 7 de las Reglas, listado de beneficiarios que deberán ser coincidentes con la información respectiva.

Después de haberse documentado el cierre del ejercicio mediante el acta de entrega-recepción, si se hicieran cancelaciones al mismo, las Delegaciones de la SEDESOL y de la CORETT solicitarán a cada una de sus oficinas centrales, la autorización para la elaboración de las propuestas de Modificación y Cancelación, conforme a los numerales 3.9 y 3.10, una vez integradas las propuestas de Modificación y Cancelación, la DGDUS asignará los números de expedientes conforme al numeral 3.7.2,

ambas Delegaciones oficializarán el cierre extraordinario del ejercicio, mediante oficio, el cual contendrá los datos de cierre definitivos, como complemento al acta de entrega-recepción (*Anexo IV*).

3.17 Aspectos presupuestales

3.17.1 Ejercicio de subsidios

La DGDUS gestionará las transferencias de subsidios, a nivel de Unidad Responsable de los recursos aprobados para el Programa. Las Delegaciones SEDESOL sólo podrán liberar los subsidios que autorice la Subsecretaría y sean dados de alta en el sistema, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la instancia Coordinadora del Programa. Por su parte, el recurso del Programa estará disponible de acuerdo al calendario de recursos financieros en la línea de crédito.

La SEDESOL considerará como ejercido el presupuesto al momento de tramitar y autorizar una Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF a favor de los ejecutores. El recibo oficial correspondiente, los Anexos de autorización y los Oficios de Asignación de Número de Expediente integrarán la documentación comprobatoria del ejercicio de subsidios.

El pago con cargo a los subsidios deberá realizarse a través de cuentas bancarias de los ejecutores y de conformidad con la normatividad aplicable.

La Instancia Ejecutora contratará cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales; todas esas cuentas, así como el manejo de los recursos que reciban para aplicar los subsidios, serán de su absoluta responsabilidad y podrán ser auditados por las autoridades competentes.

Los rendimientos financieros del Programa, generados por las cuentas bancarias productivas del ejecutor, se deberán reintegrar mensualmente a la TESOFE en los términos de la normatividad aplicable. El ejecutor enviará una copia del comprobante a la DGDUS para su conocimiento.

3.17.2 Recursos no devengados

El Ejecutor deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, más los rendimientos generados, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la DGDUS o en su caso a las Delegaciones SEDESOL, para su registro correspondiente.

Para efectuar los reintegros, el Ejecutor deberá atender el procedimiento que para el efecto se describe en la guía que provee el SIAFF. Una vez realizado el depósito correspondiente, el ejecutor deberá enviar copia del reintegro a la DGDUS para su registro en el módulo de reintegros del SIAFF hasta obtener el status de "finalizado" a través del formato genérico. Asimismo, el Ejecutor deberá efectuar el pago de las cargas financieras respectivas, mismas que se enviarán a la DGDUS para su conocimiento.

3.17.3 Gastos Indirectos

Los Gastos Indirectos se destinarán para el desarrollo de las diversas actividades asociadas con la planeación, operación, supervisión, instrumentación, seguimiento, verificación, difusión, promoción, contraloría social y evaluación externa del Programa; y podrán ejercerse en las partidas de gasto definidas en el Oficio de Autorización de Indirectos emitido por la DGDUS. En la erogación de los gastos indirectos deberán observar criterios de racionalidad y austeridad presupuestal, propiciando eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los recursos.

ANEXOS

[Anexo I.- Marco Jurídico](#)

[Anexo II.- Metodología para la Localización e Identificación de Polígonos 2012](#)

[Anexo III.- Reporte Trimestral](#)

[Anexo IV.- Acta de Entrega Recepción](#)

[Anexo V.- Programa de Trabajo 2012](#)