

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LINEAMIENTOS del Programa de Coinversión Social.

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

CECILIA LORIA SAVIÑON, Directora General del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35 fracción I, 39 fracción IV y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y numerales 5 y 5.1.2 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, dadas a conocer mediante el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación de los programas de Opciones Productivas; Tortilla a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.; Coinversión Social y del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2003, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 11 de marzo de 2003, fueron publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, mediante el Acuerdo por el que emiten y publican las Reglas de Operación de los programas de Opciones Productivas; Tortilla a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.; Coinversión Social y del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2003.

Que el Programa de Coinversión Social, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme lo establece sus Reglas de Operación, tiene como objetivo general impulsar la corresponsabilidad con los tres órdenes de gobierno y los agentes corresponsables para fomentar el desarrollo integral de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, por medio de la coinversión en proyectos y acciones, así como el diseño de estrategias, promoviendo una distribución equitativa entre hombres y mujeres de los recursos, las oportunidades y los beneficios del Programa.

Que con la perspectiva de equidad en la distribución de recursos, acorde a las condiciones de los beneficiarios y alcance geográfico de los proyectos, el Programa de Coinversión Social se desarrolla, de acuerdo con su naturaleza, en las vertientes Social; Económica; Fortalecimiento Institucional; Capacitación, e Investigación, mismas que se encuentran definidas en las Reglas de Operación del Programa.

Que conforme a las Reglas de Operación del Programa, corresponde al Instituto Nacional de Desarrollo Social formular y emitir los Lineamientos de dicho Programa, los cuales deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** a más tardar 30 días hábiles a partir de la publicación de sus Reglas de Operación, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL

1. Los presentes Lineamientos son complementarios de lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2003 y tienen por objeto, precisar los aspectos normativos y operativos del Programa en sus distintas vertientes de actuación, a efecto de asegurar que los proyectos y los apoyos beneficien, directa o indirectamente, a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión social, con base en los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que también deberán ser observados por los agentes corresponsables que participen en el Programa.
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) AREP: Los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos;
 - b) Indesol: El Instituto Nacional de Desarrollo Social;
 - c) Lineamientos: Los presentes Lineamientos;
 - d) Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 11 de marzo de 2003;

- e) Sedesol: La Secretaría de Desarrollo Social, y
 f) Programa: El Programa de Coinversión Social;

3. Marco de referencia

Con objeto de disminuir y revertir las desigualdades sociales y mejorar las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, la política de desarrollo social y humano definida en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en la Estrategia Contigo tiene entre sus objetivos rectores mejorar los niveles de educación y bienestar; acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades; impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades personales de iniciativa individual y colectiva, y fortalecer la cohesión y capital sociales.

La política de desarrollo social y humano tiene entre sus principios básicos la corresponsabilidad, entendida por el Programa como el interés común entre diversos agentes corresponsables -tales como los tres órdenes de gobierno, sociedad civil e instituciones académicas de educación superior o de investigación- para fomentar el desarrollo social integral de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, por medio de la coinversión en proyectos y acciones, así como el diseño de estrategias, promoviendo una distribución equitativa, entre hombres y mujeres, de los recursos, oportunidades y beneficios del Programa.

Los agentes corresponsables que participan en el Programa presentando proyectos en los términos de las diversas convocatorias tienen las siguientes características generales:

- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil, legalmente constituidas, sin fines de lucro o de proselitismo partidista, sindical o religioso alguno y que su objeto social esté dirigido a las tareas de desarrollo social.
- ✓ Instituciones Académicas de Educación Superior o de Investigación, públicas o privadas con experiencia de investigación en temas de desarrollo social.
- ✓ Gobiernos Municipales. Los municipios y, en su caso, las asociaciones de municipios que se constituyen de conformidad con el artículo 115 fracción III inciso i) párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, interesados en desarrollar proyectos destinados a fortalecer sus capacidades administrativas, técnicas y financieras, vinculadas al desarrollo social de sus municipios, dando prioridad a aquellos que se ubiquen en las Microrregiones.

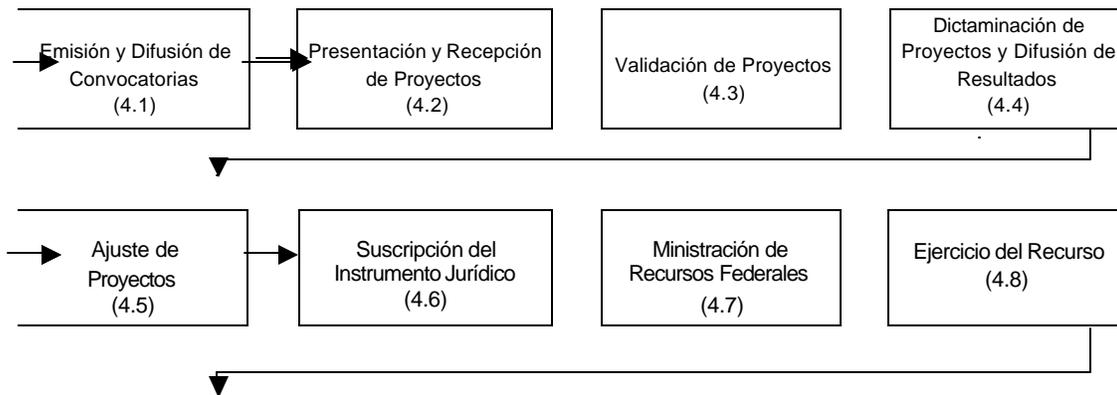
Los agentes corresponsables participan en el Programa en diversas vertientes¹: entendidas como los distintos tipos de proyectos con los que se busca contribuir a los objetivos básicos de la política de desarrollo social y humano, a saber: social, económica, de capacitación, de fortalecimiento institucional, y de investigación.

Los recursos financieros del Programa complementan los recursos humanos, materiales y financieros que aportan los agentes corresponsables; esta aportación es entendida como coinversión.

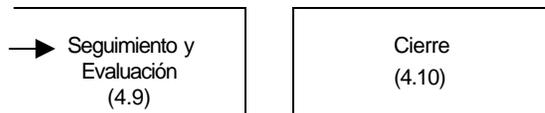
Los agentes corresponsables que resulten beneficiados con recursos del Programa son responsables de la ejecución de los proyectos correspondientes² por lo que, una vez que el agente corresponsable suscriba con la Sedesol el instrumento jurídico correspondiente, se denominarán como AREP.

4. Operación del programa

Etapas. El desarrollo del Programa comprende las siguientes etapas operativas:



¹ Numeral 4 de las Reglas de Operación.
² Numeral 5.1.1 de las Reglas de Operación.



4.1 Emisión y Difusión de Convocatorias. Los agentes corresponsables podrán participar en el Programa a través de las convocatorias públicas emitidas³ por Indesol en las que se definirán:

- ✓ Objetivo, temática y cobertura
- ✓ Agentes corresponsables que pueden participar
- ✓ Vertientes y características de los proyectos
- ✓ Monto máximo de aportación del Programa
- ✓ Porcentajes de Coinversión
- ✓ Criterios de Elegibilidad y de priorización que aplican
- ✓ Lugares y plazos de recepción de proyectos
- ✓ Forma de dictaminación
- ✓ Plazos de dictaminación

Las Reglas de Operación del Programa, los presentes Lineamientos, la(s) Convocatoria(s), así como los formatos para la presentación de proyectos se harán públicos en la página electrónica del Indesol, www.indesol.gob.mx. Los formatos serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación** a más tardar a los 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos. Las Delegaciones Federales de la Sedesol podrán promover las convocatorias en sus Estados respectivos. Adicionalmente las convocatorias podrán hacerse públicas por otros medios.

Asimismo, tanto la información del programa como la presentada por los agentes corresponsables, estarán sujetas a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.2 Presentación y Recepción de Proyectos.

4.2.1 De los formatos. Para la participación en el Programa el agente corresponsable contará con los formatos para la presentación de proyectos que se acompañan a los presentes Lineamientos, según cada convocatoria, en los cuales se solicita al menos lo siguiente: a) Información del agente corresponsable b) Información cualitativa del proyecto; y c) Información cuantitativa del proyecto.

4.2.2 De los Conceptos de Apoyo. Todos los proyectos incluirán un presupuesto desagregado⁴ por rubros acordes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Con los recursos que aporta el Programa puede cubrirse un porcentaje de los gastos de operación del proyecto; en ningún caso se apoyarán gastos del agente corresponsable que no tengan relación con el proyecto.

Los conceptos de apoyo propuestos para ser financiados con recursos de la Sedesol deberán cumplir con la normatividad que rige el gasto de los recursos federales, lo que implica, entre otros aspectos, lo siguiente:

- ✓ No se destinarán recursos del Programa a:
 - La compra de bienes inmuebles;
 - Al pago de nómina ni de los impuestos y prestaciones que generen;
 - Al pago de honorarios asimilables a salarios,
 - Así como de derechos o de gastos legales.
- ✓ El porcentaje de los gastos de operación⁵ del proyecto como luz, teléfono, papelería, mensajería, será especificado en la convocatoria respectiva. No podrá destinarse más del 20% de la aportación del Programa a ese tipo de gastos. No se cubrirán gastos de operación de los agentes corresponsables cuando no están directamente relacionados

³ Numeral 6.2 de las Reglas de Operación que señala la posibilidad del Indesol de emitir convocatorias conjuntas con otras dependencias, entidades u organismos.

⁴ Numeral 4.3.1 de las Reglas de Operación.

⁵ Numeral 4.3.1. de las Reglas de Operación.

con el proyecto. Cuando los agentes corresponsables sean gobiernos municipales, no se podrá cubrir ningún gasto de operación.

- ✓ Sólo de manera excepcional, cuando sea sustantivo para el proyecto, se aportarán recursos del Programa para construcción y remodelación. Una comisión dictaminadora o un comité técnico lo determinarán.
- ✓ Para los conceptos de construcción, remodelación de inmuebles o adquisición de infraestructura o equipo, el agente corresponsable se obliga a conservarlos y operarlos en beneficio de la población objetivo por un periodo no menor de cinco años, durante los cuales la Sedesol podrá solicitarle la información respectiva. Si el agente corresponsable inicia proceso de disolución, previamente deberá solicitar autorización a la instancia competente de la Sedesol para donar dichos bienes a otra organización con objeto social similar. Ante el incumplimiento de esta disposición, la Sedesol estará en posibilidades de proceder legalmente según la normatividad aplicable.

4.2.3 Del Presupuesto. Con excepción de los gobiernos municipales, los agentes corresponsables podrán demostrar su capacidad de aportación de alguna de las siguientes formas:

- ✓ Recursos en la cuenta bancaria; y/o
- ✓ Convenios específicos o cartas compromisos firmados por donantes solventes que señalen la aportación de recursos que destinarán directamente al proyecto participante en el Programa.

Cada convocatoria especificará si es posible demostrar aportación en especie así como los tipos de recursos. En el proceso de dictaminación de los proyectos se determinará si se aceptan los recursos en especie propuestos.

- ✓ Los recursos en especie pueden ser de los siguientes tipos:
 - Insumos para el desarrollo del proyecto tales como: papelería, alimentos, semillas, telas, combustibles, etc.
 - Recursos humanos, entendiéndose como el trabajo que aportan profesionistas, especialistas, técnicos, promotores, entre otros, para las actividades del proyecto. Podrán aceptarse dentro de este tipo de coinversión, los recursos humanos que las instituciones u organizaciones destinan para el desarrollo de sus proyectos institucionales y que a su vez sirvan como apoyo de los proyectos convenidos dentro del Programa.
 - Infraestructura y equipo como locales, maquinaria, vehículos, mobiliario, computadoras que se utilizarán durante el proyecto.
 - Otros que, si fuera el caso, señalará la convocatoria respectiva.

4.2.4 De la Recepción de proyectos. Los proyectos se recibirán únicamente en los lugares y los plazos indicados en la convocatoria. Los proyectos se presentarán en forma impresa y en el formato electrónico que se indique en la convocatoria. Los gobiernos municipales no estarán obligados a presentar el formato electrónico.

4.2.4.1 Ficha de registro y asignación de folio. Por cada proyecto recibido, el Indesol o en su caso las Delegaciones Federales de la Sedesol, elaborarán una ficha de registro (en original y copia) foliada en la que se acredite la recepción del proyecto. A través del número de folio, el agente corresponsable podrá solicitar información relativa a su proyecto.

El folio tendrá 10 dígitos y su estructura tendrá cinco componentes:

- ✓ Los dos primeros dígitos identifican la entidad federativa en la que se ubica la Delegación Federal de la Sedesol o el Indesol conforme a la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- ✓ Una letra que señala la vertiente en la que participa el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación: S = Social; E = Económica; C = Capacitación; I = Investigación y F = Fortalecimiento Institucional.
- ✓ Dos letras que señalan la convocatoria en la que se enmarca el proyecto.
- ✓ Un número de tres dígitos que indica el consecutivo asignado al proyecto.

- ✓ Un número fijo de dos dígitos que señala el año de participación.

Por ejemplo, el proyecto número 32 de la vertiente económica, a participar en la "Promoción General" y presentado en el Estado de Aguascalientes (01) sería:

0	1	-	E	-	P	G	-	0	3	2	-	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Para el caso de los proyectos cuyos agentes corresponsables sean gobiernos municipales, la estructura del folio tendrá 3 dígitos más que identificarán la clave del municipio.

El Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol mantendrán el original de la ficha de registro y, a manera de acuse de recibo, le entregará una copia al agente corresponsable. Cabe resaltar que la asignación de un número de folio no garantiza que el proyecto sea dictaminado favorablemente; sólo implica que el mismo pasará a la etapa de validación.

4.2.4.2 Generación de base de datos de participantes. Con la información del formato electrónico de cada proyecto presentado, el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol que corresponda, generará una base de datos del Programa⁶.

4.2.4.3 Integración de expedientes. Por cada proyecto, el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol, elaborará un expediente.

Para los casos de organizaciones de la sociedad civil o de instituciones académicas, estos expedientes tendrán los siguientes apartados:

- ✓ "Documentación Legal": copias de Acta Constitutiva, Decretos o Acuerdos de Creación del agente corresponsable, y de la representación legal actualizada; Identificaciones Oficiales del (los) representante(s) legal(es)(credencial de elector, pasaporte, cédula profesional); Recibo Fiscal vigente del agente corresponsable, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio fiscal.
- ✓ "Proyecto": el formato correspondiente al proyecto, anexos, y la documentación que garantice la coinversión; si el proyecto es dictaminado elegible y en su caso, se incluirá el proyecto ajustado.
- ✓ "Instrumento jurídico": copia del Instrumento Jurídico correspondiente y su Anexo Técnico.
- ✓ "Documentación de seguimiento y evaluación": reportes de actividades de seguimiento, informes y evidencia de avance de las metas o productos de los proyectos.

Los expedientes cuyos agentes corresponsables sean gobiernos municipales se conformarán con la siguiente documentación: Proyecto, Anexo Técnico, Oficio de Autorización para adquirir Bienes de Inversión, Oficio de autorización, Instrumento Jurídico, Documentación bancaria, Oficio de radicación, Aviso de reintegro de intereses, Aviso de reintegro de saldos no ejercidos, Informe parcial, Informe final, Oficio y relación de documentación comprobatoria, Acta de entrega-recepción.

4.2.4.4 Cierre de participación. La recepción de proyectos terminará en los plazos señalados en la convocatoria respectiva. El Indesol o las Delegaciones Federales de la Sedesol, informarán en la página electrónica de Indesol www.indesol.gob.mx la lista de los folios admitidos.

4.3 Validación de proyectos. El Indesol o las Delegaciones Federales de la Sedesol harán la revisión y validación de la documentación presentada por los agentes corresponsables, para verificar que cumplan con los requisitos de la convocatoria respectiva y los criterios de elegibilidad descritos en las Reglas de Operación⁷. Los factores indispensables para la validación de un proyecto son los siguientes:

- ✓ Que el objetivo general del proyecto sea congruente con el objeto social del agente corresponsable que se expresa en su documento constitutivo.

⁶ Numeral 4.2 de las Reglas de Operación.

⁷ Numeral 4.4.2 de las Reglas de Operación.

- ✓ Que a la fecha de cierre de la convocatoria respectiva, los agentes corresponsables no tengan observaciones de auditoría o acciones jurídicas pendientes de resolver con la Sedesol. Al respecto, la referencia indicada será la base de datos denominada: "agentes corresponsables no autorizados para participar en el Programa".

Las observaciones o los procesos jurídicos concluyen cuando la instancia responsable del procedimiento (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por conducto del órgano interno de control en la Sedesol o Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Sedesol) informa vía oficio de la solventación o resolución respectiva; por lo que los agentes responsables de la ejecución de los proyectos interesados en dar seguimiento a su caso, podrán hacerlo a través del Indesol o de la Delegación Federal correspondiente.

- ✓ Que la representación legal se encuentre vigente, según lo establecido por los propios estatutos del agente corresponsable.
- ✓ Que el agente corresponsable cuente con recibos que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación vigente. En el caso de las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, podrán presentar un recibo de donativo.
- ✓ Que en los proyectos que incluyan acciones de construcción o remodelación, los agentes corresponsables demuestren la propiedad y libre gravamen del terreno o inmueble.
- ✓ Que la documentación que avala la coinversión se apegue a lo señalado en los presentes lineamientos y en la convocatoria respectiva.
- ✓ Para el caso de proyectos en los que el agente corresponsable sea un gobierno municipal, éste deberá obtener el visto bueno del gobierno del estado, a través de la instancia que éste designe.
- ✓ Para los proyectos de la vertiente de investigación, el Indesol verificará que se enmarquen en las temáticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006, Superación de la Pobreza: Una tarea Contigo. Asimismo, para aquellos agentes corresponsables que hayan tenido proyectos apoyados en el ejercicio fiscal anterior, el Indesol emitirá una ficha técnica de evaluación a través de la cual se informará a la comisión dictaminadora sobre el resultado del proyecto.

El resultado de la validación determinará los proyectos que pasan al proceso de dictaminación del Programa. Los agentes corresponsables con proyectos no validados podrán ser informados por escrito, si así lo solicitan, del motivo por el que quedan excluidos de las etapas subsecuentes del programa.

4.4 Dictaminación de proyectos. Los proyectos validados serán dictaminados por Comisiones Dictaminadoras y excepcionalmente por un Comité Técnico Evaluador, según lo marque la convocatoria respectiva.

4.4.1 Comisiones Dictaminadoras

Del esquema de integración.

Las Comisiones Dictaminadoras se integrarán de manera colegiada con distintos esquemas en función de la temática de la Convocatoria del Programa. Los esquemas podrán ser:

Esquema 1: La Comisión se integra por un(a) servidor(a) público(a) de la Sedesol, un(a) especialista de organizaciones de la sociedad civil, un(a) académico(a) de alguna institución de educación superior y/o de investigación. De existir aportación estatal o de algún otro organismo, se sumará un representante de la instancia que el Gobierno Estatal u organismo definan. Adicionalmente podrá participar algún(a) especialista en la materia, en calidad de observador, que no tendrá voto.

Este esquema se aplicará en la(s) convocatoria(s) en las que la instancia ejecutora del Programa sea la Delegación Federal de la Sedesol; asimismo podrá aplicar en otros casos, cuando así lo indique la convocatoria.

Esquema 2: La Comisión se integra por dos académicos(as) y un servidor(a) público(a) de la Sedesol. Este esquema aplicará para la convocatoria de la vertiente de investigación que operará el Indesol.

Esquema 3: La Comisión se integra por tres representantes de distintas áreas de la Sedesol. Adicionalmente podrá participar algún(a) especialista en la materia, en calidad de observador, que no tendrá voto. Este esquema aplica para las convocatorias temáticas de capacitación y fortalecimiento institucional así como aquella que se dirija a los gobiernos municipales.

De las características de los integrantes.

Los integrantes deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de la convocatoria respectiva del Programa y preferentemente en la evaluación de proyectos. Ningún integrante de las comisiones dictaminadoras podrá dictaminar proyectos presentados por organizaciones o instituciones de las cuales sea representante legal, socio, asociado, miembro o trabajador, o con las que tenga conflicto de intereses o cualquier otro elemento que implique parcialidad en el dictamen.

De las Atribuciones de las Comisiones Dictaminadoras.

- ✓ Analizar y evaluar en forma individual cada proyecto y suscribir Cédulas de Dictamen Individual.
- ✓ Discutir en sesión colectiva los resultados de los dictámenes individuales de cada uno de los proyectos.
- ✓ Dictaminar en forma colectiva la elegibilidad de los proyectos. El resultado del dictamen de cada proyecto se asentará en la Cédula Colectiva.
- ✓ Para los proyectos elegibles, determinar la validez de la propuesta de recursos en especie que aporta el agente corresponsable, en su caso, así como si las propuestas de construcción y/o remodelación son sustantivas al proyecto.
- ✓ Suscribir el Acta de Integración de la Comisión y de Resultados de la Dictaminación, que incluirá la calificación asignada a cada proyecto, clasificándolos como "elegible" o "no elegible".
- ✓ Recomendar a los agentes corresponsables con proyectos dictaminados "elegibles", los ajustes al proyecto (documentales y/o financieros), indispensables para la suscripción del instrumento jurídico.
- ✓ Argumentar de manera clara los principales elementos que definieron como "no elegible" a un proyecto.

De la Conformación de las Comisiones.

Para la conformación de las comisiones, el Indesol y las Delegaciones Federales de la Sedesol realizarán los siguientes pasos:

- ✓ Convocar a instituciones académicas de educación superior y/o de investigación, a Organizaciones de la Sociedad Civil, a instancias de la Sedesol, a investigadores con experiencia en la temática definida en la convocatoria respectiva y, según sea el caso, a los gobiernos estatales u otro organismo aportante de recursos al Programa para conformar un padrón de dictaminadores, solicitando información referente a sus conocimientos y experiencia profesional.
- ✓ Identificar y seleccionar a las personas que formarán el padrón de dictaminadores de acuerdo con los niveles de especialización requeridos para la dictaminación.
- ✓ De manera oficial, invitar a los integrantes del padrón a formar parte de la Comisión Dictaminadora.
- ✓ Integrar una carpeta con la síntesis curricular de los dictaminadores propuestos.
- ✓ Incluir en el Acta de Integración de la Comisión y de Resultados de la Dictaminación, los nombres de los integrantes de la Comisión.

Cada Comisión Dictaminadora deberá estar conformada a más tardar una semana después del cierre de la convocatoria para la que operará dicha Comisión.

4.4.2 Comité Técnico Evaluador de Proyectos

De la Integración.

En los casos en que la convocatoria indique que se trata de la conjunción de acciones con otros programas estratégicos de la Sedesol, operará la figura del Comité Técnico Evaluador de Proyectos, el cual estará integrado por cuatro servidores públicos de la Sedesol con nivel de mando superior y, al menos, un especialista en el tema, externo a la Sedesol.

De las Atribuciones de Comité Técnico

Las atribuciones del Comité Técnico son las equivalentes a las de las Comisiones Dictaminadoras.

Los integrantes de las comisiones dictaminadoras o del comité técnico no recibirán retribución alguna por su participación en este proceso.

4.4.3 Difusión de resultados. El Indesol insertará en su página electrónica www.indesol.gob.mx el resultado de la dictaminación de cada convocatoria del Programa, así como la relación de los integrantes⁸ de las Comisiones Dictaminadoras y del Comité Técnico. Todos los fallos serán inapelables.

4.5 **Ajuste de Proyectos.** Para continuar con el procedimiento necesario para la entrega de recursos, los agentes corresponsables con proyectos publicados como elegibles, tendrán un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la publicación de los resultados para realizar, en su caso, los ajustes documentales y financieros al proyecto. Esos ajustes, deberán realizarse de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora o el Comité Técnico Evaluador de Proyectos. Si el agente corresponsable no se comunica con el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la difusión de resultados, se entenderá que renuncia al beneficio del recurso.

En el ajuste del proyecto se pondrá especial atención a los siguientes aspectos:

- ✓ Que se mejore la congruencia entre el objetivo, las metas, los indicadores, las acciones, y los conceptos del presupuesto, conservando los porcentajes de coinversión establecidos en la convocatoria.
- ✓ Que conserve la lógica original del presupuesto desagregado por rubros generales y de acuerdo con las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto.

El agente corresponsable deberá entregar (o enviar) al Indesol o a la Delegación Federal de la Sedesol el proyecto ajustado en versión electrónica y una impresión firmada por el representante legal y por el responsable del proyecto.

Será una atribución exclusiva del Indesol o de la Delegación Federal de la Sedesol, la determinación del monto por asignar a los proyectos definidos como elegibles. Para esta determinación tomarán en cuenta los resultados de la dictaminación y la disponibilidad financiera.

Bajo ninguna circunstancia los proyectos evaluados como "no elegibles" podrán contar con recursos del Programa.

4.6 **Suscripción del Instrumento Jurídico.** Los agentes corresponsables con proyectos dictaminados elegibles, firmarán con la Sedesol (en tres tantos originales, o cuatro cuando participe en la convocatoria alguna otra dependencia, entidad u organismos), a través de su representante legal, el instrumento jurídico que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, y que puede ser, de acuerdo al tipo de agente corresponsable, alguno de los siguientes:

- ✓ Convenio de Concertación. Es el acuerdo de voluntades a través del cual una organización de la sociedad civil conviene con la Sedesol.
- ✓ Acuerdo de Coordinación: Este instrumento se utilizará cuando el Indesol, el Estado y el Municipio, aporten recursos para la ejecución del proyecto que presente el Municipio, dicho instrumento será tramitado para su formalización por el Gobierno Municipal ante la instancia que al efecto designe el Estado.

⁸ Numeral 6.3 Reglas de Operación.

- Acuerdo: A través de este instrumento el Indesol y los gobiernos municipales, conjuntarán acciones y recursos en la ejecución del proyecto presentado por el Municipio; en este instrumento se deberá considerar el acuerdo expreso del Gobierno del Estado y se tramitará por el Gobierno Municipal ante la instancia que designe el Estado.
- Convenio: Mediante este instrumento, el Indesol podrá convenir acciones y recursos para la ejecución de proyectos del Programa, con las asociaciones de municipios que se constituyen de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción III inciso i) párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Convenios de Colaboración. A través de este instrumento jurídico la Sedesol podrá convenir con otras dependencias del Ejecutivo Federal, órganos desconcentrados, organismos descentralizados o instituciones federales académicas de educación superior o de investigación de carácter público, así como de agencias de cooperación nacional o internacional, la ejecución de proyectos en cualquier entidad de la República Mexicana, de acuerdo con el objetivo y la población a la que se dirige el Programa.

La información técnica relevante del proyecto como datos financieros, objetivo, metas, y conceptos de apoyo (recursos materiales y humanos), entre otros, queda establecida en el Anexo Técnico, documento que forma parte integral del Instrumento Jurídico.

El agente corresponsable verificará que los datos del instrumento jurídico y, en su caso, del anexo técnico sean correctos y congruentes.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico, el agente corresponsable toma el carácter de (AREP).

En el caso de que durante la ejecución del proyecto, se presenten causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas que, a juicio de las partes, ameriten cambios al instrumento jurídico suscrito, se podrá firmar excepcionalmente un Convenio Modificadorio. Para la elaboración de este instrumento jurídico el AREP deberá solicitar y justificar por escrito las modificaciones; el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol analizarán la solicitud y, si la considera procedente, podrá suscribirse el convenio modificadorio y a partir de su firma podrán efectuarse los cambios solicitados.

4.7 Ministración de Recursos Federales. Una vez formalizado el instrumento jurídico, el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol entregarán los recursos federales a los AREP. Los recursos se entregarán, mediante los cheques respectivos, en una exhibición, o en dos o más ministraciones, según se especifique en el instrumento jurídico; la primera ministración dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del instrumento jurídico y las subsecuentes, quedarán condicionadas a los resultados del seguimiento o evaluación del proyecto que el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol determine.

Por su parte, el AREP deberá expedir un recibo fiscal al Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol, por cada exhibición o ministración de recursos federales recibida, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación vigente. En el caso de las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, podrán entregar un recibo de donativo, en el entendido que el recurso federal no es otorgado con tal carácter, sino como una aportación catalogada como subsidio para el desarrollo del proyecto autorizado, por lo que el recurso entregado por la Sedesol conserva el carácter federal.

4.8 Ejercicio de Recursos. Con fundamento en la Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal y su Reglamento, para el Indesol o las Delegaciones Federales de la Sedesol, a efecto de comprobar la entrega del recurso federal, la documentación justificativa serán los instrumentos jurídicos suscritos con los AREP, y la documentación comprobatoria de la entrega del recurso, serán los recibos fiscales originales que emitan los AREP.

En el caso de que éste sea un gobierno municipal, la documentación bancaria de la apertura de cuenta de cheques y la ficha de depósito del recurso.

Los AREP se harán cargo de la correcta aplicación de los recursos convenidos, para lo cual deberán:

- ✓ Utilizar una cuenta bancaria productiva exclusiva para el manejo de los recursos federales.
 - ✓ Ejercer los recursos federales y los de la coinversión de acuerdo a lo convenido en el instrumento jurídico.
 - ✓ Mantener la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, por lo menos los 5 años posteriores al presente ejercicio fiscal (dos años a la vista y tres años en archivo clasificado) conforme a las disposiciones oficiales aplicables. La documentación comprobatoria serán las notas, facturas y demás documentos idóneos que se apeguen a lo que establece la normatividad aplicable. Excepcionalmente, para aquellos proyectos ejecutados en zonas geográficas en las que, por las condiciones socioeconómicas se dificulte la obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar un mínimo indispensable de gastos mediante el aval de la autoridad municipal de la localidad en la que se ejecute el proyecto.
 - ✓ Devolver los ahorros y economías que resulten de los proyectos apoyados o cualquier recurso que no haya sido aplicado o destinado a los fines autorizados, los cuales deberán reintegrarse inmediatamente al Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol, mediante un cheque de caja o certificado a nombre de Tesorería de la Federación, para su entero correspondiente.
 - ✓ Los recursos federales que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, no podrán ejercerse y deberán concentrarse en la cuenta bancaria que Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol determine, a más tardar el día 12 de enero de 2004, para su entero correspondiente.
 - ✓ Devolver mensualmente (dentro de los primeros diez días naturales) a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los intereses generados en la cuenta bancaria productiva donde se hayan depositado los recursos federales. Dicha devolución se deberá pegar a lo siguiente:
 - Se deberá utilizar la forma fiscal SAT-16 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y requisitarla de acuerdo al instructivo de llenado que podrá consultarse en www.indesol.gob.mx. Con este documento se podrá realizar el pago correspondiente en cualquier sucursal bancaria.
 - La comprobación de los depósitos de las devoluciones de intereses deberá ser entregada al Indesol y, en su caso, a la Delegación Federal de la Sedesol en el estado, anexando copia de los mismos al informe final. La documentación para comprobar los depósitos constará de: a) fotocopia de las carátulas de los estados de cuenta mensuales y b) fotocopia de la forma fiscal SAT-16 con sello de la institución bancaria.
- Por ningún motivo el AREP deberá desviar o disponer (aunque sea de manera temporal) de recursos federales para fines y conceptos diferentes de los autorizados. En caso de incurrir en esta irregularidad, las instancias fiscalizadoras competentes conocerán sobre ello y definirán la sanción que corresponda.
- Por su parte, la Sedesol podrá rescindir administrativamente el instrumento jurídico, en alguno de los siguientes casos:
- Cuando exista incumplimiento de los objetivos y las metas convenidas;
 - Cuando los recursos no se hayan destinado a los conceptos autorizados, y
 - En general, cuando exista incumplimiento a lo establecido en las cláusulas del instrumento jurídico suscrito.

4.9 Seguimiento y Evaluación.

El Indesol o las Delegaciones Federales de la Sedesol, según corresponda, darán seguimiento y evaluarán a los proyectos apoyados por el Programa, a partir de que éstos reciban los recursos del mismo y hasta que concluya la ejecución de los proyectos, de acuerdo a la fecha señalada en el formato de presentación del proyecto, dentro del ejercicio fiscal.

El seguimiento se hará mediante visitas a una muestra del 20% de los proyectos apoyados y mediante la revisión de los informes parciales que presenten los AREP cuando éstos les sean requeridos en el instrumento jurídico correspondiente.

La evaluación se hará mediante la revisión de los informes finales o productos que los AREP presenten al concluir la ejecución de los proyectos o estudios, tomando como referencia la información del seguimiento, en los casos de que se disponga. Los proyectos participantes presentarán informe final, excepto aquellos que participen en la vertiente de Investigación en cuyo caso la forma de dicha evaluación se hará constar en el instrumento jurídico respectivo.

Los AREP deberán presentar informes del proyecto de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Entregar al Indesol o a la Delegación Federal de la Sedesol de que se trate y, según sea el caso, informes parciales y finales en los plazos convenidos en el instrumento jurídico correspondiente⁹. Los formatos autorizados para la presentación de informes se anexan a los presentes lineamientos y estarán disponibles en la página electrónica del Indesol www.indesol.gob.mx. Los informes deberán contener los avances físico-financieros del proyecto, conformados por la información narrativa y financiera del mismo, y como parte de ésta, una relación detallada de los gastos efectuados, por concepto y monto, conforme a lo convenido en el instrumento jurídico. Los informes deberán entregarse impresos y en disquete, la versión impresa de estos informes deberá estar firmada tanto por el representante legal, como por el responsable del proyecto.
- ✓ Asegurarse de que el contenido de los informes corresponda con lo comprometido en el proyecto ajustado, el instrumento jurídico y su anexo técnico. Adicionalmente, en el informe final se deberán incluir: un informe narrativo; la relación de documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos; las evidencias o productos que se convengan en el proyecto y que sustenten lo reportado; y, los anexos señalados en el formato autorizado del informe.
- ✓ Entregar, si el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol lo requiere, informes y reportes adicionales documentados que amplíen la información de los resultados del proyecto.

El AREP atenderá y facilitará las actividades de seguimiento y evaluación que el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol indique. Estas actividades podrán ser visitas, reuniones, seminarios y otras modalidades, a fin de verificar el resultado parcial o final del proyecto apoyado. Cuando se trate de visitas, éstas se efectuarán en lugares donde se estén ejecutando actividades del proyecto.

- 4.10 Cierre.** Al término del proyecto, y con base en el informe final del mismo que el AREP entregue al Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol, se suscribirá el acta de entrega-recepción¹⁰. Este documento sólo da por concluidas las acciones del proyecto por lo que no libera al AREP de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias de control y vigilancia sobre el ejercicio y comprobación de los recursos.

5. Ambitos de responsabilidad

5.1 Al Indesol le corresponde:

- Elaborar los instrumentos operativos del Programa, así como diseñar los formatos tipo de instrumentos jurídicos con los que se convendrán los recursos federales con los AREP, tramitando, para los formatos tipos, su validación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Sedesol.
- Enviar a las Delegaciones Federales de la Sedesol los instrumentos operativos del Programa y los formatos tipo de instrumentos jurídicos.
- Asesorar a los agentes corresponsables interesados en participar en el Programa sobre los formatos de proyectos y la forma de llenarlos.
- Atender a los agentes corresponsables que así lo soliciten, para realizar el ajuste documental y financiero, así como elaborar el instrumento jurídico para cada proyecto. Asimismo, tramitar su visto bueno ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Sedesol.
- Solicitar para el caso de proyectos cuyos AREP sean gobiernos municipales, la autorización para adquirir bienes de inversión.
- Integrar las propuestas de inversión de los proyectos apoyados por el Programa a nivel central.

⁹ Numerales 6.5, 7.1 y 10.3 de las Reglas de Operación.

¹⁰ Numeral 6.5 de las Reglas de Operación.

Recibir de las Delegaciones Federales de la Sedesol las propuestas de inversión de los proyectos sujetos de apoyo y validarlas de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Que exista congruencia entre los datos del Anexo Técnico y el Programa.
- ✓ Que los conceptos de apoyo federal se apeguen a la normatividad.
- ✓ Que el proceso de dictaminación se haya efectuado de acuerdo con la normatividad establecida.

Solicitar a la Oficialía Mayor de la Sedesol, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los oficios de liberación de inversión correspondientes.

Informar a las Delegaciones Federales de la Sedesol la autorización de la Oficialía Mayor de la propuesta de inversión solicitada.

Afectar la disponibilidad presupuestal del Programa asignado a nivel central, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Elaborar y entregar los cheques correspondientes a los AREP seleccionados.

Realizar actividades de seguimiento a una muestra aleatoria de cuando menos el 20% de los proyectos apoyados por el Programa a nivel central. Adicionalmente, se podrán visitar proyectos que no hayan sido determinados en la muestra.

Evaluar los resultados del proyecto mediante la revisión de los informes o productos que presente el AREP.

Recibir de las Delegaciones Federales de la Sedesol, las propuestas de gastos para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y seguimiento del Programa, mismos que no deberán exceder los porcentajes establecidos en las Reglas de Operación del Programa¹¹. Para estos efectos, el Indesol será la instancia competente para aprobar ese gasto en las siguientes partidas presupuestales:

- ✓ Materiales y Útiles de Administración:
 - Materiales y útiles de oficina.
 - Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- ✓ Productos Alimenticios:
 - Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- ✓ Herramientas, Refacciones y Accesorios:
 - Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- ✓ Combustibles, Lubricantes y Aditivos:
 - Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- ✓ Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes:
 - Otros servicios comerciales (fotocopiado, engargolado, revelado fotográfico)
- ✓ Servicios de Mantenimiento y Conservación:
 - Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
- ✓ Servicios Oficiales:
 - Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión.
 - Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
 - Gastos para operativos y trabajos en campo y áreas rurales.

La aplicación de los gastos citados, así como el ejercicio de partidas presupuestales no consideradas, sólo procederá con la expresa autorización del Indesol, con objeto de

¹¹ Numeral 4.3 de las Reglas de Operación.

asegurar que los recursos se destinen a cubrir necesidades específicas de operación, supervisión y seguimiento del programa.

- O. Registrar ante la Dirección General de Asuntos jurídicos de la Sedesol los instrumentos jurídicos que se suscriban para la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa.
- P. Elaborar el cierre de ejercicio correspondiente a los recursos del Programa ejercidos por el Indesol a nivel central.
- Q. Consolidar, a efecto de llevar un control y seguimiento, la información programática-presupuestal del ejercicio del Programa.
- R. Elaborar y presentar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a los recursos del Programa ejecutados por el Indesol a nivel central.

5.2 A las Delegaciones Federales de la Sedesol les corresponde:

- A. Suscribir cuando proceda, Acuerdos de Coordinación con el Gobierno del Estado u otras instancias y organismos aportantes, para incrementar los recursos del Programa.
- B. Operar el Programa de Coinversión Social en los estados, cuando así lo indique la convocatoria, apegándose a las Reglas de Operación y a los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.
- C. Utilizar para la operación del Programa los instrumentos operativos y jurídicos enviados por Indesol.
- D. Enviar al Indesol, en el sistema para ello establecido, la información de los proyectos participantes en el Programa.
- E. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los proyectos participantes en el Programa, de acuerdo a las especificaciones señaladas en estos lineamientos.
- F. Organizar y supervisar los trabajos de la Comisión Dictaminadora, verificando que se realicen con apego a los criterios de neutralidad y viabilidad.
- G. Enviar al Indesol la documentación que respalda el proceso de dictaminación en la Delegación.
- H. Atender a los agentes corresponsables que así lo soliciten, para realizar el ajuste documental y financiero, así como suscribir el instrumento jurídico para cada proyecto.
- I. Conformar las propuestas de inversión con los anexos técnicos de los proyectos ajustados. Para la integración de las propuestas de inversión bastará con que los anexos técnicos incluyan la firma del Delegado de la Sedesol; sólo si existe aportación estatal o el proyecto es presentado por un gobierno municipal, se requerirá la firma del representante del Gobierno Estatal. Para la propuesta de inversión, se utilizará un juego adicional del anexo técnico del convenio de concertación.

Para tramitar cualquier modificación a los oficios de autorización y/o a los anexos técnicos que le dan soporte, la Delegación deberá enviar al Indesol el oficio de reprogramación de recursos (con la argumentación soporte), para su registro y realización de los trámites que correspondan.

Asimismo, es responsabilidad de la Delegación Federal de la Sedesol verificar que en la elaboración de los instrumentos jurídicos se mantenga la concordancia del contenido de los anexos técnicos con la propuesta de inversión.

- J. Solicitar la autorización de los recursos federales a través del envío de la propuesta de inversión al Indesol.
- K. Afectar la disponibilidad presupuestal del Programa asignado a la Delegación Federal de la Sedesol, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a partir de la autorización de la propuesta de inversión.

Ninguna Delegación deberá afectar el recurso presupuestal asignado sin contar con el oficio de autorización respectivo.

- L. Elaborar y entregar los cheques correspondientes a los AREP seleccionados.

- M. Realizar actividades de seguimiento a una muestra aleatoria de cuando menos el 20% de los proyectos apoyados por el Programa.
- N. Evaluar los resultados del proyecto mediante la revisión de los informes que presente el AREP.
- O. Solicitar al Indesol la autorización de las propuestas de gastos para realizar las diversas acciones asociadas con la operación, supervisión y seguimiento del Programa.
- P. Elaborar y reportar el informe de situación programática- presupuestal del Programa, correspondiente al ejercicio de los recursos asignados a la Delegación Federal de la Sedesol, y remitir mensualmente dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al cierre del mismo una copia al Indesol.
- Q. Elaborar el cierre de ejercicio correspondiente a los recursos asignados a la Delegación Federal de la Sedesol, a más tardar el día 2 de febrero de 2004 y remitir al Indesol una copia del mismo.
- R. Elaborar y presentar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a los recursos asignados a la Delegación Federal de la Sedesol, y remitir al Indesol una copia del mismo. La información y datos reportados en la Cuenta Pública deberán ser congruentes con el cierre de ejercicio del Programa de la Delegación.

5.3 A los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP) les corresponde:

- A. Cumplir con lo convenido en el instrumento jurídico suscrito con la Sedesol, lo que implica entre otros aspectos:
 - ✓ Aplicar los recursos con apego a lo establecido en el anexo técnico del instrumento jurídico.
 - ✓ Entregar en tiempo y forma, los informes o productos requeridos por el Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol.
 - ✓ Atender al Indesol o a la Delegación Federal de la Sedesol, para las actividades de seguimiento que se le indiquen.
 - B. Realizar el registro y control de los recursos ejercidos en la ejecución del proyecto. Este registro integrará los documentos de comprobación del gasto de los recursos, de acuerdo al instrumento jurídico suscrito con la Sedesol.
 - C. Mantener la documentación original comprobatoria del ejercicio del recurso federal, por lo menos 5 años (dos años a la vista y tres años en archivo clasificado), conforme a la normatividad aplicable.
 - D. Informar por oficio al Indesol o a la Delegación Federal de la Sedesol, en los siguientes casos:
 - ✓ De los cambios de representante legal o de responsable del proyecto, mientras dure el mismo.
 - ✓ Cambios de domicilio y teléfono del AREP hasta 5 años después de la firma del instrumento jurídico, indicando los datos del proyecto y año en que participó en el Programa.
 - E. Atender y, en su caso, responder por escrito, los oficios y comunicaciones del Indesol o la Delegación Federal de la Sedesol en el plazo que se indique.
 - F. Atender a las visitas y requerimientos de las instancias de control y vigilancia¹². Asimismo, si éstas lo requieren, presentarles la documentación original comprobatoria del ejercicio del recurso federal.
6. La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán de la competencia del Indesol, en su carácter de instancia normativa del Programa.
7. Para información general respecto de los presentes Lineamientos, dirigirse al Indesol a través del siguiente correo electrónico: difusión.indesol@sedesol.gob.mx.

¹² Numeral 5.1.3 de las Reglas de Operación.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dados en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de abril de dos mil tres.-
La Directora General del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **Cecilia Loría Saviñón**.- Rúbrica.