

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SE publican los Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005, los cuales son parte integrante de la Modificación a los Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005, publicada el 14 de diciembre de 2005, conforme a su artículo segundo transitorio.

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

MODIFICACION A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2005

1. Presentación

Los presentes Lineamientos tienen por objeto precisar los aspectos normativos y operativos del Programa en sus distintas vertientes, para asegurar que los proyectos apoyados beneficien, directa o indirectamente, a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión social.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a. Actores Sociales: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Gobiernos Municipales.
- b. AREP: Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (denominación que aplica a los actores sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el instrumento jurídico correspondiente).
- c. Delegación(es): Delegación(es) de la Sedesol en la(s) Entidad(es) Federativa(s).
- d. Indesol: El Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- e. Instancia Ejecutora: Instancia responsable de la coordinación y operación del Programa de Coinversión Social, que según lo determine la convocatoria, será el Indesol a nivel central y en los estados las delegaciones de la Sedesol que correspondan.
- f. Lineamientos: Los presentes Lineamientos.
- g. Programa: El Programa de Coinversión Social.
- h. Registro: El Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- i. Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.
- j. Sedesol: La Secretaría de Desarrollo Social.
- k. Sistema electrónico del Programa: Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.
- l. Instrumento jurídico: Convenios de concertación, de colaboración y acuerdos de coordinación que se celebren con los distintos AREP.

2. Marco de referencia

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 los de mejorar los niveles de educación y bienestar social; acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades; impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades de iniciativa individual y colectiva; fortalecer la cohesión y el capital sociales; disminuir y revertir las desigualdades sociales, y mejorar las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión social.

La estrategia de corresponsabilidad de la política de desarrollo social, es entendida en el marco del Programa, como la participación de los actores sociales mediante la aportación de sus conocimientos, experiencia y actividades de promoción social, y la coinversión de sus recursos humanos, materiales y

financieros en complemento a los recursos aportados por el Gobierno Federal a través del Indesol para la ejecución de los proyectos convenidos.

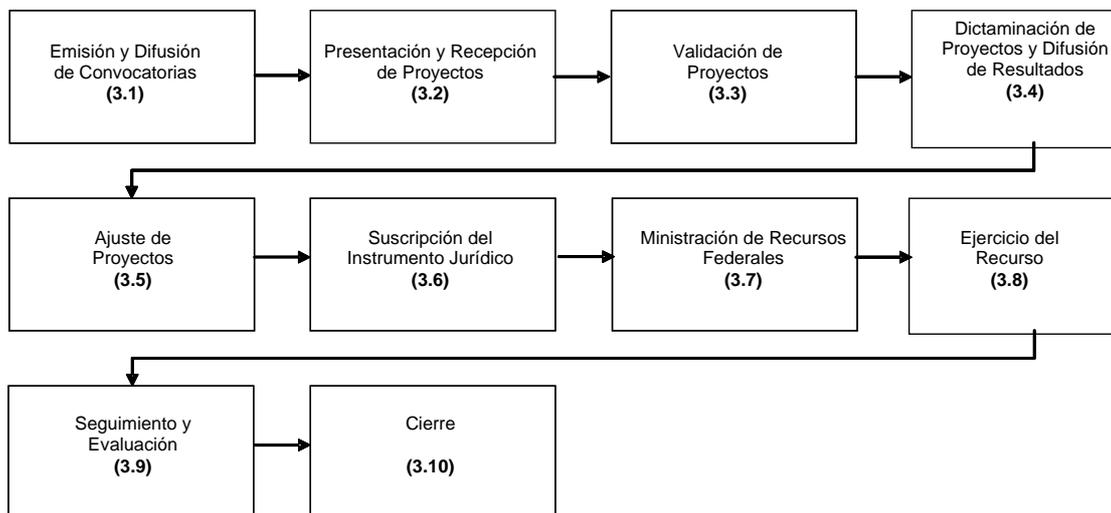
Los actores sociales que cumplan con el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación podrán participar en el Programa presentando proyectos en los términos de las diversas convocatorias, las cuales especificarán las vertientes que aplican, entendidas éstas como los distintos tipos de proyectos con los que se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos básicos de la política de desarrollo social y humano. De conformidad con las Reglas de Operación, las vertientes son: Desarrollo Humano y Social; Fortalecimiento y Profesionalización Institucional, e Investigación para el Desarrollo Social.

Como lo establecen las Reglas de Operación en el numeral 4.2, los actores sociales que reciban recursos del Programa son responsables de la ejecución de los proyectos que presenten, por lo que, una vez que se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, se les denominará como Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, AREP.

En los casos en que el Programa aporte recursos financieros para un proyecto, los actores sociales encargados de desarrollarlo se comprometen a aportar recursos humanos, materiales y financieros. Esta aportación es entendida como coinversión.

3. Etapas operación del Programa

El desarrollo del Programa comprende las siguientes etapas operativas:



3.1 Emisión y Difusión de Convocatorias

El Indesol o, en su caso, las delegaciones, podrán emitir diversas convocatorias, por sí o en coordinación con una o más dependencias, entidades u organismos, nacionales o internacionales, públicos o privados, en concordancia con las prioridades del Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006, Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo, y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria. Los actores sociales podrán participar en el Programa a través de las convocatorias públicas emitidas en las que se precisará:

- a. Vertiente(s) que aplica(n)
- b. Objetivo, temática(s) y cobertura
- c. Actores sociales que pueden participar
- d. Requisitos de participación y documentación relacionada a éstos, establecidos en el formato oficial para la presentación de proyectos
- e. Características de los proyectos
- f. Monto máximo de aportación del Programa a la Convocatoria
- g. Monto máximo a otorgar por Proyecto

- h.** Tipo y porcentaje de coinversión
- i.** Esquema de dictaminación
- j.** Lugares y plazos de recepción de proyectos
- k.** Instancia Ejecutora de la convocatoria
- l.** Contenido de la propuesta de evaluación de las acciones
- m.** Rango de beneficiarios
- n.** Plazos de respuesta
- o.** Alguno o algunos de los siguientes criterios:
 - I.** Demostrar experiencia en el tema del proyecto en razón del objetivo de la propia convocatoria.
 - II.** Radicar o contar con un equipo de trabajo en la entidad donde se propone realizar el proyecto.
 - III.** Aceptar participar en un proceso de articulación con las instituciones convocantes y actores sociales apoyados por la convocatoria de que se trate, durante el plazo de ejecución del proyecto.
 - IV.** Articularse o coordinarse con otro(s) programa(s) gubernamental(es) dirigido(s) al desarrollo de oportunidades, al desarrollo comunitario y/o al desarrollo de capital social o humano.

Las Reglas de Operación del Programa, los presentes Lineamientos, las convocatorias, así como el formato oficial para la presentación de proyectos estarán disponibles en la página electrónica del Indesol: www.indesol.gob.mx. Adicionalmente, las convocatorias podrán hacerse públicas por otros medios.

3.2 Presentación y recepción de proyectos

3.2.1 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 electrónica en el formato oficial anexo a los presentes Lineamientos. Adicionalmente, el actor social deberá presentar la documentación señalada en la convocatoria respectiva.

La Ficha de Recepción indicará al actor social si ha completado la documentación necesaria o requiere entregar alguna documentación faltante y la fecha límite para esa entrega. En todos los casos en que la ficha incluya la leyenda "provisional", se entenderá que falta al menos un documento de los señalados en la convocatoria.

Es responsabilidad exclusiva del actor social asegurarse que la versión impresa y electrónica del proyecto sea la misma; que la documentación entregada cumpla con los requisitos que se indican en la convocatoria, así como obtener su copia de Ficha de Recepción y número de folio, para lo cual será indispensable entregar la versión electrónica del formato de presentación del proyecto. Dicho formato en sus versiones impresa y electrónica, no podrá sustituirse después de la recepción del mismo.

El Indesol o la Delegación mantendrán el original de la Ficha de Recepción y, a manera de acuse de recibo, le entregará una copia al actor social.

En caso de que algún actor social no pueda presentar personalmente el proyecto, podrá enviarlo a través de un servicio de mensajería. Los proyectos se recibirán con la condición de que la fecha de envío esté comprendida dentro del plazo indicado en la convocatoria, de lo contrario serán descartados. En ese caso, será responsabilidad del actor social comunicarse con la Instancia Ejecutora, para obtener su Ficha de Recepción.

La Instancia Ejecutora notificará a los actores sociales, mediante la Ficha de Recepción, sobre la falta evidente de un documento o de la información solicitada para que en un plazo de cinco días hábiles subsanen la falta. Lo anterior con el objeto de facilitar que la documentación cumpla con la normatividad aplicable.

Agotado el plazo marcado en la Ficha de Recepción, si no se ha entregado la documentación completa, el proyecto será clasificado como "Incompleto" y no podrá seguir participando. Cuando la documentación esté completa, pasará a la etapa de validación.

3.2.2 Asignación de folio del proyecto

Por cada proyecto recibido, el Indesol o, en su caso, las delegaciones elaborarán una Ficha de Recepción (en original y copia) con número de folio, en la que se acredite la recepción del proyecto. Con este número de folio, el actor social podrá solicitar información relativa a su proyecto.

El folio tendrá 17 caracteres y su estructura tendrá seis componentes separados por guiones:

- a. Los dos primeros caracteres identifican el Programa en el que participa el proyecto.
- b. Los dos siguientes dígitos identifican la entidad federativa en la que se ubica la Delegación o el Indesol conforme a la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- c. Una letra que señala la vertiente en la que participa el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación: D = Desarrollo Humano y Social; F = Fortalecimiento y Profesionalización Institucional, e I = Investigación para el Desarrollo Social.
- d. Dos letras que señalan la convocatoria en la que se inscribe el proyecto.
- e. Un número de tres dígitos que indica el consecutivo asignado al proyecto.
- f. Un número fijo de dos dígitos que señala el año de participación.

Ejemplo:

El proyecto número 65 del Programa de Coinversión Social, se presentó en la vertiente de Desarrollo Humano y Social, en la convocatoria de "Promoción General" y en el Estado de Aguascalientes (01). Su número de folio sería:

C	S	-	0	1	-	D	-	P	G	-	0	6	5	-	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

La asignación de un número de folio garantiza que el proyecto inicia el proceso.

3.2.3 Generación de base de datos de participantes

Con la información del formato electrónico de cada proyecto presentado, el Indesol o la Delegación que corresponda, generará una base de datos del Programa.

3.2.4 Cierre de recepción de proyectos

La recepción de proyectos terminará en los plazos señalados en la convocatoria respectiva.

La información del Programa y la presentada por los actores sociales, estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.3 Validación de proyectos

El proceso de validación consiste en la verificación de que los actores sociales y la documentación entregada en la recepción cubren los requisitos indicados en la normatividad del Programa. Para este proceso la Instancia Ejecutora contará con 20 días naturales a partir del cierre de la convocatoria; con excepción de aquellos casos en los que a los actores sociales se les otorgue el plazo adicional que aplica cuando es necesario complementar documentación y que se señala en el numeral 3.2.1 de los presentes Lineamientos.

3.3.1 Criterios de validación.- Los aspectos a validar son los siguientes:

- a. Que el objetivo general del proyecto sea congruente con el objeto social expresado en su documento constitutivo o, de ser el caso, en sus modificaciones debidamente protocolizadas.
- b. Que los actores sociales no tengan irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías sin solventar, o cualquier otro tipo de impedimento jurídico-administrativo con la Sedesol, con el Organismo Interno de Control en la Sedesol, con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Al respecto, la referencia indicada será la base de datos denominada: "actores sociales impedidos para participar en el Programa".

Los actores sociales que no hayan entregado informe final de su participación en el Programa de Coinversión Social del ejercicio fiscal anterior, se consideran con incumplimiento por lo que no podrán participar.

Los incumplimientos, las observaciones o los procesos jurídicos concluyen cuando la instancia responsable informa por escrito al Indesol de la solventación o resolución respectiva; por lo que los

actores sociales interesados en dar seguimiento a su caso, podrán hacerlo a través del Indesol o de la Delegación correspondiente.

- c. Que la representación legal se encuentre vigente, según lo establecido por los propios estatutos del actor social.
- d. Que el actor social cuente con recibos (no facturas) que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. En el caso de las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, podrán presentar un recibo de donativo.
- e. Que en los proyectos que incluyan acciones de construcción o remodelación, los actores sociales demuestren la propiedad y libre gravamen del terreno o inmueble.
- f. Que al Formato Oficial para la Presentación de Proyectos se anexasen los siguientes documentos:

Constancia de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el caso en el que el AREP sea una Organización de la Sociedad Civil. En el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, deberán anexar: documento constitutivo. (Acta Constitutiva o Decreto o Acuerdo de creación); documento que avala al representante legal (Acta protocolizada u oficio de nombramiento); comprobante de domicilio legal; cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes; identificación oficial vigente de el (la) representante legal. Cuando se trate de gobiernos municipales, a su proyecto deberán anexar escrito libre emitido por la dependencia estatal que corresponda en el que manifiesta su aceptación para la realización del proyecto y carta compromiso suscrita por el Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto.

Adicionalmente, dependiendo de la convocatoria, el AREP deberá incluir alguna documentación que se enlista en el apartado "Documentación Complementaria" del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos, anexo a estos Lineamientos.

- g. Que no se trate de un proyecto presentado anteriormente y calificado como "No Elegible". Se entenderá que se trata del mismo proyecto cuando coinciden los objetivos general y específicos, las metas, los municipios y el perfil de los beneficiarios.
- h. Que el actor social demuestre la coinversión señalada en su proyecto, para lo cual se deberá apegar a lo siguiente: la aportación podrá ser en términos monetarios y/o no monetarios.

Por coinversión monetaria se entenderá aquella aportación de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera que realiza el actor social para el desarrollo del proyecto. La documentación que respalda a esta modalidad de coinversión deberá ser:

- I. Fotocopia de estados de cuenta a nombre del actor social y emitidos por una entidad financiera, con una antigüedad máxima de tres meses. El saldo debe ser suficiente para cubrir el monto comprometido como aportación monetaria.
- II. Fotocopia de los instrumentos jurídicos específicos o cartas compromiso firmados por donantes solventes que señalen la aportación de recursos que destinarán directamente al proyecto o al actor social participante en el Programa. Si el otorgante es persona moral, la carta deberá elaborarse en papel membretado, con firma autógrafa de la persona autorizada para hacer la aportación. En el caso de que el otorgante sea una persona física, deberá mostrar su propia solvencia mediante fotocopias de estados de cuenta, con una antigüedad máxima de tres meses. En ningún caso se aceptarán copias de fichas de depósito, ni copias de estado de cuenta que no identifiquen el banco emisor, el nombre del actor social y el saldo final.

Por coinversión no monetaria se entenderá aquella aportación en infraestructura y equipo del actor social, empleos voluntarios y/o insumos con los que ya se cuenta, basada en una estimación de su valor en el mercado.

- I. Estimación del costo por el uso de la infraestructura y equipo propiedad del actor social, como locales, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de cómputo que se utilizarán durante el periodo de ejecución del proyecto propuesto. Precise así:

Concepto	Valor Actual Estimado	Monto estimado de aportación al proyecto

Concepto: Bien o activo con el cual se pretende coinvertir.

Valor Actual Estimado: Valor actual en el mercado de ese bien.

Monto estimado de aportación al proyecto: La estimación del aporte de ese bien al proyecto, durante el tiempo que dure el mismo.

En caso de que el actor social coinvierta con infraestructura y equipo que no es de su propiedad, deberá de ser respaldado por una carta compromiso donde se especifique la estimación de esa aportación, debiéndose presentar firmada por el aportante.

- II. Estimación del costo de los recursos humanos que por voluntariado, becas, igualas, honorarios u otro tipo de pago o compensación, se emplearán en la ejecución del proyecto. Precise así:

Servicio o función	Pago mensual estimado:	Total de aportación al proyecto

Empleo: Actividad o función que desempeñarán los recursos humanos.

Pago mensual estimado: Monto que estaría asumiendo el actor social, el cual puede ser proporcionado, o el 100% del pago total.

Monto estimado de aportación al proyecto: Estimación del monto total del sueldo o salario del trabajo pagado y no pagado de los recursos humanos.

- III. Estimación del costo de los insumos que aportará el actor social que son necesarios para la ejecución del proyecto, como papelería, material de oficina, material didáctico, material de difusión, luz, teléfono, agua, predial, etc. Precise así:

Concepto	Cantidad a utilizar	Monto estimado de aportación al proyecto

Nota: La propuesta de aportación en términos no monetarios, deberá estar firmada por el representante legal del actor social. En caso de que el actor social sea una institución de educación superior o centro de investigación podrá ser firmada por el titular de la unidad administrativa.

En la aportación del actor social podrán incluirse gastos administrativos inherentes al proyecto; recursos humanos involucrados en la ejecución del proyecto tales como: nómina, igualas, honorarios y becas; recursos materiales o insumos necesarios para la ejecución del proyecto; infraestructura y equipo como: maquinaria, vehículos, mobiliario y computadoras; locales, entre otros conceptos relacionados con la ejecución.

- h. Que los proyectos presentados por un Gobierno Municipal, cuenten con el visto bueno del Gobierno del Estado, a través de la Instancia que éste designe y que demuestren su coinversión mediante de una carta compromiso suscrita por el presidente municipal en donde se especifique la aportación al proyecto.

3.3.2 Resultados de la validación

Como resultado de este proceso los proyectos serán clasificados como "Proyecto Invalidado" o "Proyecto Validado". Un proyecto resulta "Invalidado" cuando la documentación no se apega a los criterios de validación. Un proyecto resulta "Validado" cuando la documentación es entregada en el plazo previsto y se apega a los criterios de validación.

Los proyectos que resulten invalidados por cuestiones referentes a la documentación legal o a la propuesta de coinversión, podrán volver a presentarse, cuando la naturaleza de la convocatoria así lo permita, si presenta la documentación faltante y correcta en los términos de lo establecido en el numeral 3.3.1 de los presentes Lineamientos.

El resultado de la validación quedará registrado en la Ficha de Validación y en el sistema electrónico del Programa. Este resultado determinará los proyectos que pasan al proceso de dictaminación.

Al término del proceso de validación, los folios de los proyectos que no pasen al proceso de dictaminación serán publicados en www.indesol.gob.mx. En estos casos los actores sociales que lo soliciten por escrito, serán informados de las causas de la invalidación.

3.4 Dictaminación de proyectos y difusión de resultados

Dictaminación

El proceso de dictaminación consiste en la elección de proyectos en función de la viabilidad técnica y metodológica de las propuestas, en el marco de los criterios de selección descritos en las Reglas de Operación del Programa y en los presentes Lineamientos.

Los proyectos "validados" serán dictaminados por comisiones dictaminadoras y, en el caso en el que el actor social sea un Gobierno Municipal, por un Comité Técnico. Los integrantes de las comisiones dictaminadoras o del Comité Técnico no recibirán retribución alguna por su participación en este proceso.

Proceso de dictaminación

- Se clasifican los proyectos por ejes temáticos.
- Se integra la Comisión Dictaminadora o el Comité Técnico.
- Se envían los proyectos a los dictaminadores para su estudio.
- Se reúne la Comisión o el Comité para la dictaminación colectiva de los proyectos. El proyecto será elegible cuando de la dictaminación colectiva haya obtenido una calificación igual o mayor al setenta por ciento del total de puntos, con base en los criterios establecidos en el Acta de Dictaminación.
- Se suscribe el Acta de Dictaminación.

3.4.1 De las comisiones dictaminadoras

3.4.1.1 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 o de otra entidad o dependencias del Gobierno Federal vinculada con el tema de los proyectos, un(a) especialista de organizaciones de la sociedad civil o de organismos internacionales (que no sea servidor público) y 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.

Esquema 2: La Comisión se integra por tres personas: dos académicos(as) y/o especialistas de organismos internacionales y un servidor(a) público(a) de la Sedesol o de otra entidad o dependencia del Gobierno Federal vinculada con el tema de los proyectos. Este esquema aplicará para los proyectos de la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social.

Adicionalmente, en cualquiera de los dos esquemas, podrá participar algún(a) especialista en la materia, en calidad de observador que no tendrá voto.

3.4.1.2 Características de los integrantes

Los integrantes deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de la convocatoria correspondiente y preferentemente en 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 factor que implique parcialidad en el dictamen.

3.4.1.3 Conformación de las comisiones

Para la conformación de las comisiones, el Indesol y las delegaciones realizarán los siguientes pasos:

a. Convocar a instituciones de educación superior y/o centros de investigación, a organizaciones de la sociedad civil, a instancias de la Sedesol o de otras entidades y dependencias del Gobierno Federal u organismos internacionales, a investigadores con experiencia en la temática definida en la convocatoria

respectiva y, cuando sea el caso, a los gobiernos estatales u otro organismo aportante de recursos al Programa, a proponer candidatos a participar en el proceso de dictaminación, en función de sus conocimientos y experiencia profesional.

b. Identificar y seleccionar a las personas que a juicio del Indesol o la Delegación tengan los niveles de especialización requeridos para la dictaminación, e invitarlos a formar parte de la Comisión Dictaminadora.

c. Incluir en el Acta de Dictaminación, los nombres de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.

3.4.1.4 Atribuciones y funciones de las Comisiones Dictaminadoras

Las comisiones dictaminadoras tendrán las siguientes atribuciones:

a. Dictaminar en forma colectiva la elegibilidad de los proyectos, de conformidad con las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos. Para los proyectos cuyos actores sociales hayan recibido apoyo en ejercicios fiscales anteriores, la Instancia Ejecutora podrá presentar una ficha técnica de evaluación mediante la que se informará a la Comisión Dictaminadora sobre el resultado final del proyecto o de los proyectos anteriores. El resultado del dictamen de cada proyecto se asentará en el Acta de Dictaminación.

b. Determinar la validez de la propuesta de la aportación -coinversión- del actor social, así como si las propuestas de construcción y/o remodelación son sustantivas al proyecto.

c. Suscribir el Acta de Dictaminación, verificando que la calificación asignada corresponda al proyecto. En esta Acta, quedará clasificado como "elegible" o "no elegible".

d. En su caso, emitir sugerencias para mejorar los proyectos dictaminados como elegibles. El Indesol o las delegaciones considerarán dichas recomendaciones para el ajuste de los proyectos.

e. Argumentar de manera clara los principales elementos que determinaron como "no elegible" a un proyecto.

f. Emitir recomendaciones para garantizar la viabilidad del proyecto. Puede haber proyectos cuya dictaminación no indique condicionamiento alguno.

g. Conocer de los casos de proyectos elegibles con información nueva que comprometa la viabilidad del proyecto, para determinar si procede su clasificación como "elegible no apoyado".

El resultado de la dictaminación será inapelable.

3.4.2 Del Comité Técnico

3.4.2.1 Esquema de integración

Por su naturaleza, este esquema aplica para las convocatorias emitidas para la presentación de proyectos de gobiernos municipales, el cual estará integrado por tres servidores públicos de la Sedesol u otras entidades o dependencias del Gobierno Federal con nivel de mando medio o superior.

3.4.2.2 Características de los integrantes

Los integrantes deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de la convocatoria correspondiente y preferentemente en evaluación de proyectos. Ningún integrante de los comités técnicos podrá dictaminar proyectos presentados por municipios con los que tenga conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen.

3.4.2.3 Conformación del Comité Técnico

Para la conformación de los comités, el Indesol o las delegaciones realizarán los siguientes pasos:

a. Convocar a instancias de la Sedesol o de otras entidades y dependencias del Gobierno Federal, con experiencia en la temática definida en la convocatoria respectiva y, cuando sea el caso, a los gobiernos estatales u otro organismo aportante de recursos al Programa, a proponer candidatos a participar en el proceso de dictaminación, en función de sus conocimientos y experiencia profesional.

b. Identificar y seleccionar a las personas que a juicio del Indesol o la Delegación tengan los niveles de especialización requeridos para la dictaminación, e invitarlos a formar parte del Comité Técnico.

c. Incluir en el Acta de Dictaminación, los nombres de los integrantes del Comité Técnico.

3.4.2.4 Atribuciones del Comité Técnico

Los comités técnicos tendrán las mismas atribuciones que las comisiones dictaminadoras.

El resultado de la dictaminación será inapelable.

3.4.3 Resultados

El Indesol dará a conocer en su página electrónica: www.indesol.gob.mx el estatus del proyecto, en un plazo no mayor a los sesenta días naturales después del cierre de la convocatoria respectiva, así como la relación de los integrantes de las comisiones dictaminadoras y del Comité Técnico. Si fuera el caso de que una convocatoria permaneciere abierta durante el ejercicio fiscal, el plazo para incorporar el resultado de la dictaminación de los proyectos, será no mayor a sesenta días naturales a partir de la validación del proyecto.

La Instancia Ejecutora podrá clasificar proyectos “elegibles” como “elegibles no apoyados”, en los siguientes casos:

- Cuando la Instancia Ejecutora tenga información documentada, adicional y posterior a la dictaminación, que comprometa la viabilidad del proyecto, haya reunido a la Comisión Dictaminadora del proyecto para analizar el caso y ésta determine clasificarlo como “elegible no apoyado”.
- Cuando el actor social renuncie a continuar con el proceso:
- Cuando el actor social no atienda la petición sobre los ajustes del proyecto según el numeral 3.5 de los presentes Lineamientos.
- Cuando la convocatoria determine un número específico de proyectos a apoyar y el número de proyectos elegibles exceda el límite fijado, o
- Cuando no exista suficiencia presupuestaria.

Bajo ninguna circunstancia, los proyectos dictaminados como “no elegibles”, o “elegibles no apoyados” podrán contar con recursos del Programa, a excepción de aquellos que por insuficiencia presupuestaria queden en ese estatus, en cuyo caso, la Instancia Ejecutora podrá apoyarlo posteriormente si recibe una ampliación presupuestal.

Para los casos en que los actores sociales soliciten información sobre el proceso de dictaminación, deberán hacerlo por escrito a la Instancia Ejecutora.

El plazo al que se refiere el primer párrafo de este numeral estará a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación a que, transcurrido el mismo, la resolución se entenderá en sentido negativo para los actores sociales.

3.5 Ajuste de proyecto

Será una atribución exclusiva de la Instancia Ejecutora, la determinación del monto por asignar a los proyectos definidos como elegibles. Para esta determinación tomarán en cuenta los resultados de la dictaminación, en cuanto al presupuesto y la disponibilidad financiera.

El proceso de ajuste consiste en que el actor social realice las modificaciones pertinentes de acuerdo a las sugerencias y/o condiciones formuladas por la Comisión Dictaminadora o el Comité Técnico, así como las indicaciones que formule la Instancia Ejecutora en aspectos presupuestales y en lo referente al número de beneficiarios. El resultado de este proceso es una nueva versión denominada “proyecto ajustado”. Con base en esta última versión se elabora el instrumento jurídico correspondiente.

Los actores sociales con proyectos publicados como elegibles, tendrán un plazo máximo de quince días naturales a partir de la publicación de los resultados para comunicarse con la Instancia Ejecutora y continuar el proceso. Si el actor social no se comunica con la Instancia Ejecutora dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia al recurso.

En el ajuste, se pondrá especial atención a que el proyecto mantenga la congruencia entre el objetivo, las metas, las acciones y el presupuesto, respetando los porcentajes de coinversión previstos en la convocatoria.

El actor social deberá entregar (o enviar) a la Instancia Ejecutora el proyecto ajustado en versión electrónica y una impresión firmada por el representante legal.

3.6 Suscripción del instrumento jurídico

Los actores sociales con proyectos dictaminados elegibles, una vez que hayan realizado los ajustes indicados, firmarán, por conducto de su representante legal o apoderado, el instrumento jurídico correspondiente al proyecto elegible del que se trate. A partir de ese momento se denominarán AREP. En el caso de los instrumentos jurídicos que suscriban los gobiernos municipales, éstos también serán firmados por el Gobierno del Estado, a través del servidor público que determine.

La información del proyecto como objetivo, metas, municipios, beneficiarios, datos financieros y rubros de apoyo (recursos materiales y humanos), entre otros, queda establecida en el Anexo Técnico, documento que forma parte integral del instrumento jurídico.

El actor social verificará que los datos del instrumento jurídico correspondiente y, en su caso, del anexo técnico sean correctos y congruentes.

En el caso de que durante la ejecución del proyecto, se presenten causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas que, a juicio de todas las partes firmantes, ameriten cambios al instrumento jurídico suscrito, se podrá firmar un convenio modificatorio. Para esto, el AREP debe presentar en escrito libre la justificación de la modificación al instrumento jurídico ante la instancia ejecutora que corresponda.

El Indesol o la Delegación analizarán la solicitud y en un plazo no mayor de treinta días naturales, se informará sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud; en caso de que el interesado no reciba ninguna notificación aplicará la negativa ficta. La instancia ejecutora, contará con diez días naturales para requerirle al interesado la información faltante.

Una vez suscrito el convenio modificatorio, éste surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

3.7 Ministración de recursos federales

Una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, la Instancia Ejecutora entregará a los AREP los recursos federales con cargo al Programa. Los recursos se entregarán en dos ministraciones.

La primera, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del instrumento jurídico.

La segunda quedará condicionada a la entrega del informe parcial en la fecha solicitada por la Instancia Ejecutora y podrá depositarse en la cuenta bancaria exclusiva del AREP a cambio del recibo original correspondiente, acompañado de una fotocopia del estado de la cuenta en donde se realizará el depósito.

La Instancia Ejecutora podrá otorgar los recursos federales en una sola exhibición cuando se apoyen proyectos o se suscriban instrumentos jurídicos durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal; cuando reciban una aportación del Programa no mayor a \$50,000.00, o cuando el AREP sea un Gobierno Municipal.

Por su parte, la Instancia Ejecutora requerirá al AREP un recibo fiscal por cada ministración de recursos federales entregada, a excepción de los Gobiernos Municipales. El recibo debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. En el caso de las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, podrán presentar un recibo de donativo, en el entendido de que el recurso federal no es otorgado con tal carácter, sino como una aportación catalogada como subsidio para el desarrollo del proyecto autorizado. En todos los casos, los recursos entregados por la Sedesol en el marco del Programa, conservan el carácter de federales y su aplicación debe ajustarse a la normatividad que a ese tipo de recursos corresponde.

Cuando el AREP sea un gobierno municipal, éste deberá informar a la Delegación correspondiente, los datos de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos del Programa y entregar copia del depósito de la coinversión para que la Delegación proceda a transferir los recursos.

3.8 Ejercicio de recursos

3.8.1 Documentación justificatoria y comprobatoria

Para las instancias ejecutoras, la documentación justificatoria serán los instrumentos jurídicos respectivos suscritos con los AREP, y la documentación comprobatoria de la entrega de los recursos serán los recibos fiscales originales requeridos a los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

En el caso de que el AREP sea un gobierno municipal, la documentación justificatoria será el instrumento jurídico suscrito y la comprobatoria será la apertura de cuenta bancaria exclusiva para el proyecto hecha por el municipio y la ficha de depósito del recurso federal.

3.8.2 Aplicación de recursos por parte de los AREP

Los AREP se harán cargo de la correcta aplicación de los recursos del Programa aportados al proyecto correspondiente y deberán:

- a. Utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos federales del Programa, a excepción de las Instituciones de Educación Superior que por su normatividad estén impedidas para utilizar una cuenta exclusiva. En caso de existir aportación de uno o más aportantes en el marco del Programa, el AREP podrá utilizar la misma cuenta para dichas aportaciones.

- b.** Aplicar los recursos federales y la coinversión de acuerdo con lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y respetando el principio de anualidad.
- c.** Mantener por lo menos 5 años posteriores al presente ejercicio fiscal (dos años a la vista y tres años en archivo clasificado), la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos federales con fundamento en lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, 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 una parte de los gastos indispensables mediante el aval de la autoridad municipal de la localidad en la que se ejecute el proyecto.
- d.** En el caso de proyectos ejecutados por las OSC, los rendimientos financieros que generen los recursos federales por cualquier concepto, se destinarán a la ejecución del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso en que el AREP sea una Institución de Educación Superior, Centro de Investigación o Gobierno Municipal, deberá reintegrar los rendimientos financieros generados por el recurso federal del Programa a la Tesorería de la Federación dentro de los primeros diez días naturales posteriores a la conclusión del proyecto.
- e.** Devolver los ahorros y economías que resulten del ejercicio de los recursos del Programa o cualquier recurso federal que al 31 de diciembre no haya sido aplicado o destinado a los fines autorizados. Estos recursos deberán reintegrarse a la Instancia Ejecutora, mediante depósito a la cuenta bancaria que ésta determine a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, e informar a la Instancia Ejecutora para que pueda hacer la identificación del depósito y su entero correspondiente.
- f.** Abstenerse de disponer de recursos federales del Programa para fines y conceptos diferentes de los autorizados. En caso de incurrir en esta irregularidad, las instancias fiscalizadoras competentes que conozcan el caso definirán la sanción que corresponda.
- g.** Cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación (TESOFE) que resulten del reintegro parcial o total por incumplimiento derivado de la evaluación del informe final.

3.8.3 Conceptos de apoyo

Con los recursos que aporta el Programa se podrá pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta (ISR), derivado de la prestación de servicios o de la adquisición de bienes; el costo de las comisiones por la apertura, el manejo de la cuenta destinada para los recursos del Programa y por cheques emitidos, así como los impuestos que se deriven del hospedaje de acuerdo con en el instrumento jurídico correspondiente.

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

- a.** No se destinarán recursos del Programa a gastos de administración; compra de bienes inmuebles; otorgamiento de fondos para cualquier tipo de crédito; pago de nómina ni de los impuestos o prestaciones que por ese concepto se generen; pago de honorarios asimilables a salarios; pago de derechos o gastos legales; pago de seguros, y pago de impuestos distintos a los autorizados.
- b.** Sólo de manera excepcional, cuando sea sustantivo para el proyecto, se aportarán recursos del Programa para construcción y remodelación. La Comisión Dictaminadora o el Comité Técnico lo determinarán. Cuando el AREP sea un Gobierno Municipal, no se podrán cubrir conceptos de construcción y/o remodelación.

Para los conceptos de construcción, remodelación de inmuebles o adquisición de infraestructura o equipo, el AREP 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. Cuando el AREP sea una OSC, e inicie un proceso de disolución, o se encuentra imposibilitado para continuar haciendo uso de los bienes adquiridos en el proyecto, deberá observar lo previsto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

3.8.4 Sanciones

Con base en los resultados del seguimiento y evaluación de los proyectos así como de la gravedad del incumplimiento, se determinará el tipo de sanción al que serán acreedores los AREP.

Los AREP se harán acreedores a sanciones cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Incumplimiento en la entrega de informes parciales que le haya requerido la Instancia Ejecutora. La sanción podrá ser la suspensión de la segunda ministración de los recursos.
- Desvío de recursos o incumplimiento de los compromisos suscritos en el instrumento jurídico. La sanción podrá ser la solicitud de devolución parcial o total de los recursos del Programa, con base en los criterios establecidos por el Indesol para tal efecto.
- Incumplimiento en el compromiso de reintegrar los recursos no ejercidos, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal. La sanción será el pago de la carga financiera calculada por la Tesorería de la Federación (TESOFE), correspondiente al perjuicio al Erario Federal.
- El incumplimiento en la entrega del informe final agotados los plazos señalados. La sanción será el traslado del expediente a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL, quien determinará las acciones jurídicas que procedan. Sin menoscabo de lo anterior, el resultado de las acciones jurídicas podrá determinar el aviso al Registro para la aplicación de la sanción correspondiente.

3.9 Seguimiento y evaluación

Los AREP deberán presentar los informes parcial y final en los formatos que establezca el Indesol. En el caso en que el AREP sea un Gobierno Municipal, sólo deberá entregar informe final. Los informes se entregarán de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a. Entregar al Indesol o, cuando sea el caso, a la Delegación correspondiente, un informe parcial que comprenda la mitad del periodo convenido de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico. Los proyectos iniciados en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal sólo estarán obligados a presentar informe final. Sin menoscabo de lo anterior, los AREP deberán entregar un informe final por cada proyecto apoyado con recursos federales del Programa. Los informes finales deberán entregarse en los formatos que para tal propósito estarán disponibles en la página electrónica del Indesol: www.indesol.gob.mx. La entrega de los informes finales deberá hacerse en un plazo no mayor a los quince días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal. Los informes deberán contener los avances físico-financieros del proyecto, conforme a lo establecido en el convenio correspondiente, entregarse impresos, firmados por el representante legal y en medio magnético. Al momento en que la Instancia Ejecutora reciba el informe correspondiente, deberá entregar al AREP una Ficha de Recepción del Informe.

Mediante la Ficha de Recepción del Informe se le comunicará al AREP sobre la falta de información, para que en un plazo de cinco días hábiles la subsane.

En caso de que algún AREP no pueda presentar personalmente el informe, podrá enviarlo a través de un servicio de mensajería. Los informes deberán tener como fecha de envío la que esté comprendida dentro del plazo indicado. En estos casos, es responsabilidad del actor social comunicarse con el Indesol o, en su caso, las delegaciones, para obtener su Ficha de Recepción del Informe en la que sabrá si requiere entregar documentación por haberla entregado incompleta, cuál es ésta y la fecha límite para la entrega de la misma.

- b. Asegurarse de que los informes reporten los avances o resultados del proyecto de conformidad con lo comprometido en el instrumento jurídico correspondiente, e incluir los estados de cuenta bancarios. Adicionalmente en el Informe final se deberá incluir la relación de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, que deberá contener número de factura, fecha de expedición y monto, las evidencias o productos que se convengan y los anexos al formato autorizado con toda la información solicitada y firmados por el representante legal o el Titular de la Unidad Administrativa (para el caso de que el AREP sea una Institución de Educación Superior).
- c. Entregar, si la Instancia Ejecutora lo requiere, informes y reportes adicionales documentados que amplíen o aclaren la información de los resultados del proyecto. Para tal efecto, la instancia ejecutora contará con un plazo de cuarenta y cinco días naturales.
- d. Los proyectos ejecutados por gobiernos municipales presentarán los informes en el formato establecido por el Indesol para tal caso.

El AREP atenderá y facilitará las actividades de seguimiento y evaluación que la Instancia Ejecutora indique.

3.9.1 Del seguimiento. La Instancia Ejecutora dará seguimiento a una muestra representativa que se realizará a más tardar en el mes de agosto, de los proyectos mediante la revisión de los informes que los AREP presenten y las visitas de campo, las cuales se efectuarán en lugares donde se estén ejecutando actividades del proyecto. Para el caso de los proyectos participantes en la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social, por su naturaleza, no se realizarán visitas de campo. La muestra considerará al menos veinticinco por ciento de los proyectos apoyados por cada Instancia Ejecutora. Los criterios que se considerarán para definir la muestra serán definidos por el Indesol; sin embargo, los proyectos apoyados en el último cuatrimestre podrán o no incluirse en la muestra.

3.9.2 De la evaluación. Se revisarán y calificarán los proyectos seleccionados en la muestra que se menciona en el numeral 3.9.1, utilizando los informes finales que los AREP presenten. Los criterios para tal efecto serán determinados por el Indesol con base en el Anexo Técnico.

3.10 Cierre

Contra el resultado de la evaluación, la Instancia Ejecutora elaborará un Acta de Terminación de las Acciones del Proyecto. Este documento da por concluidas las acciones del proyecto pero no libera al AREP de las revisiones posteriores o de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias de control y vigilancia sobre el ejercicio y comprobación de los recursos.

4. Ambitos de responsabilidad

4.1 Al Indesol le corresponde:

- a. Elaborar los instrumentos normativos del Programa, así como diseñar los formatos tipo de instrumento jurídico por los que se entregarán los recursos federales a los AREP.
- b. Capacitar a los responsables de operar el Programa en las delegaciones.
- c. Asesorar a los responsables de operar el Programa en las delegaciones en cada una de las etapas del proceso.
- d. Poner a disposición de las delegaciones los instrumentos normativos del Programa y los formatos tipo de instrumento jurídico.
- e. Asesorar a los actores sociales interesados, sobre la presentación de proyectos y la forma de participar en el Programa.
- f. Integrar los expedientes de cada proyecto participante.

Los expedientes contendrán la documentación correspondiente a las etapas operativas del Programa, con los siguientes apartados: Recepción, Documentación legal, Proyecto, Instrumento jurídico y documentación financiera y, Seguimiento y Evaluación.

- g. Atender a los actores sociales que así lo soliciten, para realizar el ajuste documental y financiero, así como elaborar el instrumento jurídico correspondiente para cada proyecto.
- h. Informar a las delegaciones sobre el techo presupuestal asignado para la operación del Programa en cada entidad federativa.
- i. Integrar las propuestas de subsidios de los proyectos apoyados por el Programa a nivel central.
- j. Recibir de las delegaciones las propuestas de subsidios de los proyectos elegibles y revisarlas de acuerdo con los siguientes criterios: que exista congruencia entre los datos del Anexo Técnico y el Programa; que los conceptos de apoyo se apeguen a la normatividad y, que el proceso de dictaminación se haya efectuado de acuerdo con la normatividad establecida, revisando el informe sobre el proceso de dictaminación.
- k. Emitir los oficios de liberación de subsidios correspondientes al Programa.
- l. Afectar la disponibilidad presupuestal del Programa asignada a nivel central, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- m. Elaborar y entregar los cheques correspondientes a los AREP seleccionados, o realizar la transferencia electrónica de recursos, según sea el caso.

- n.** Recibir de las delegaciones las propuestas de gastos para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente planeación, operación, supervisión y evaluación del Programa, mismos que no deberán exceder los porcentajes establecidos en las Reglas de Operación del mismo. Para estos efectos, el Indesol será la instancia competente para autorizar ese gasto en las siguientes partidas presupuestales:
- I.** Materiales y Útiles de Administración:
 - Materiales y útiles de oficina.
 - Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
 - II.** Productos Alimenticios:
 - Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
 - III.** Herramientas, Refacciones y Accesorios:
 - Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
 - IV.** Combustibles, Lubricantes y Aditivos:
 - Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
 - V.** Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes:
 - Servicios Bancarios y Financieros.
 - Otros servicios comerciales (fotocopiado, engargolado, revelado fotográfico).
 - VI.** Servicios de Mantenimiento y Conservación:
 - Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
 - Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres.
 - VII.** 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.
 - VIII.** Contratar personal independiente con carácter eventual para la prestación de servicios relacionados a la supervisión y seguimiento de actividades inherentes al Programa de Coinversión Social.
- 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 asegurar que los recursos se destinen a cubrir necesidades específicas de operación, supervisión y seguimiento del Programa.
- o.** Registrar ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol los instrumentos jurídicos que se suscriban para la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa a nivel central.
 - p.** Proporcionar la información para elaborar el cierre de ejercicio correspondiente a los recursos del Programa ejercidos por el Indesol a nivel central.
 - q.** Llevar un control y seguimiento de la información programática-presupuestal del ejercicio del Programa.
 - r.** Proporcionar la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a los recursos del Programa ejecutados por el Indesol a nivel central.
 - s.** Informar al Registro sobre las irregularidades e incumplimientos en que incurran las organizaciones de la sociedad civil participantes en el Programa.

- t. Registrar en el Sistema Electrónico del Programa los procesos de recepción, validación y, cuando sea el caso, la dictaminación, ajuste, instrumentos jurídicos, ministraciones y evaluación de los proyectos que participen en el Programa.

4.2 A las delegaciones 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, dándole el seguimiento necesario para asegurar su cumplimiento.
- b. Operar el Programa en las entidades federativas, 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 puestos a disposición por el 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 el numeral 4.1, inciso d) de los presentes lineamientos.
- f. Organizar y supervisar los trabajos de la Comisión Dictaminadora, verificando que se realicen con apego a los presentes lineamientos.
- g. Conservar la documentación que respalda el proceso de dictaminación en la delegación, como son las Actas de Dictaminación.
- h. Enviar al Indesol un informe sobre el proceso de la dictaminación con firma autógrafa del Delegado, el cual garantice que el proceso de dictaminación se haya efectuado de conformidad con la normatividad establecida.
- i. Atender a los actores sociales que así lo soliciten, para realizar el ajuste documental y financiero, así como suscribir el instrumento jurídico correspondiente para cada proyecto.
- j. Conformar las propuestas de subsidios con los anexos técnicos de los proyectos ajustados. Para la integración de las propuestas de subsidios bastará con que los anexos técnicos incluyan la firma del Delegado de la Sedesol; sólo si existe aportación estatal se requerirá la firma del representante del Gobierno Estatal. Para la propuesta de subsidios, se utilizará un juego adicional del anexo técnico del instrumento jurídico.

Para tramitar cualquier modificación a los oficios de autorización y/o a los anexos técnicos que le dan sustento, 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 verificar que en la elaboración de los instrumentos jurídicos se mantenga la concordancia del contenido de los anexos técnicos con la propuesta de inversión.

- k. Solicitar la autorización de los recursos federales a través del envío de la propuesta de subsidios al Indesol.
- l. Afectar la disponibilidad presupuestal del Programa asignado a la Delegación, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a partir de la autorización de la propuesta de subsidios. Ninguna Delegación deberá afectar el recurso presupuestal asignado sin contar con el oficio de autorización respectivo.
- m. Vigilar que el ejercicio de los recursos se realice conforme al presupuesto asignado y calendario de gasto autorizado en el SIAFF.
- n. Ejercer los recursos federales con estricto apego a la normatividad establecida en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables.

- o.** Elaborar y entregar los cheques correspondientes a los AREP o realizar la transferencia electrónica de recursos, según sea el caso.
- p.** Atender y resolver todos los asuntos relacionados con los proyectos presentados, gestionados y apoyados en cada Delegación.
- q.** Dar seguimiento a una muestra representativa de los proyectos apoyados mediante la revisión de los informes que presenten los AREP y visitas de campo.
- r.** Solicitar al Indesol la autorización de las propuestas de gastos para realizar las diversas acciones asociadas con la operación, supervisión y seguimiento del Programa.
- s.** Atender, dentro de los diez días naturales (contados a partir de la recepción del requerimiento) las solicitudes de información que en materia programática-presupuestal y de indicadores de resultados del Programa, requiera el Indesol.
- t.** Proporcionar la información para elaborar el cierre de ejercicio correspondiente a los recursos del Programa asignado a la Delegación.
- u.** Proporcionar la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a los recursos asignados a la Delegación 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.
- v.** Informar al Registro sobre las irregularidades e incumplimientos en que incurran las organizaciones de la sociedad civil participantes en el Programa.
- w.** Registrar en el Sistema Electrónico del Programa los procesos de recepción, validación y, cuando sea el caso, la dictaminación, ajuste, instrumentos jurídicos, ministraciones y evaluación de los proyectos que participen en el Programa.

4.3 A los AREP les corresponde:

- a.** Cumplir estrictamente con lo establecido en el instrumento jurídico suscrito con la Sedesol, lo que implica entre otros aspectos:
 - I.** Aplicar los recursos con apego a lo establecido en el anexo técnico.
 - II.** Entregar en tiempo y forma, los informes y/o productos requeridos por la Instancia Ejecutora.
 - III.** Atender a la Instancia Ejecutora, 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 correspondiente suscrito con la Sedesol.
- c.** Mantener la documentación original comprobatoria del ejercicio del recurso federal, por lo menos cinco años (dos años a la vista y tres años en archivo clasificado), conforme a la normatividad aplicable.
- d.** Dar aviso, mediante presentación de escrito libre en las oficinas del Indesol o de la Delegación que corresponda, sobre los cambios del responsable del proyecto durante la ejecución del mismo. La instancia ejecutora tendrá un plazo de diez días naturales para solicitarle al interesado la información faltante. El escrito deberá contener al menos el nombre del anterior responsable del proyecto, así como el del nuevo y el número telefónico para localizar a este último.
- e.** Para el caso de las organizaciones de la sociedad civil, tramitar ante el módulo del Registro que les corresponda los cambios de representante legal así como el cambio de domicilio.
- f.** Para el caso de las instituciones de educación superior y/o centros de investigación informar en escrito libre a la Instancia Ejecutora en los siguientes casos:
 - I.** De los cambios del representante legal durante la ejecución del mismo. El escrito deberá acompañarse del documento que acredite el cambio según corresponda.

- II. De los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP realizados hasta cinco años después de la conclusión del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y año en que participó en el Programa.

La instancia ejecutora tendrá un plazo de diez días naturales para solicitarle al interesado la información faltante.

- g. Para el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, informar de la modificación de la información a que se refieren las fracciones I y II, ante el Registro.
- h. Atender y, en su caso, responder por escrito, los oficios y comunicaciones de la Instancia Ejecutora en el plazo que se indique.
- i. Atender las visitas y requerimientos de las instancias de control y vigilancia. Asimismo, si éstas lo requieren, presentarles la documentación original comprobatoria del ejercicio del recurso federal.

5. Interpretación e información

La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán competencia del Indesol, en su carácter de Instancia Normativa del Programa.

Para información general respecto de los presentes Lineamientos, dirigirse al Indesol a través del siguiente correo electrónico: difusión_indesol@sedesol.gob.mx.
