

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LINEAMIENTOS Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.

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

CECILIA GUADALUPE LORIA SAVIÑÓN, Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracción I, 40 fracción IV y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y numeral 4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, dadas a conocer mediante el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2005, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de febrero de 2005, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2005.

Que el Programa de Coinversión Social, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme lo establecen sus Reglas de Operación, tiene como objetivo general fomentar el desarrollo social de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, a través de la coinversión y corresponsabilidad del gobierno y la sociedad civil, y la promoción de condiciones y oportunidades entre hombres y mujeres.

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 **a)** Desarrollo Humano y Social; **b)** Fortalecimiento y Profesionalización Institucional, y **c)** Investigación para el Desarrollo Social, 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 Específicos de dicho Programa, los cuales deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2005

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social 2004, publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de marzo de 2004.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de marzo de dos mil cinco.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **Cecilia Guadalupe Loría Saviñón**.- Rúbrica.

Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005

1. Presentación

Los presentes Lineamientos complementan y detallan lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2005. 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. Estos lineamientos deberán ser observados por los actores sociales que participen en el Programa.

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: | Los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos; |
| 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: | Indesol y/o Delegación(es); |
| 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. |

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 política de desarrollo social y humano tiene entre sus principios básicos la corresponsabilidad, 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.

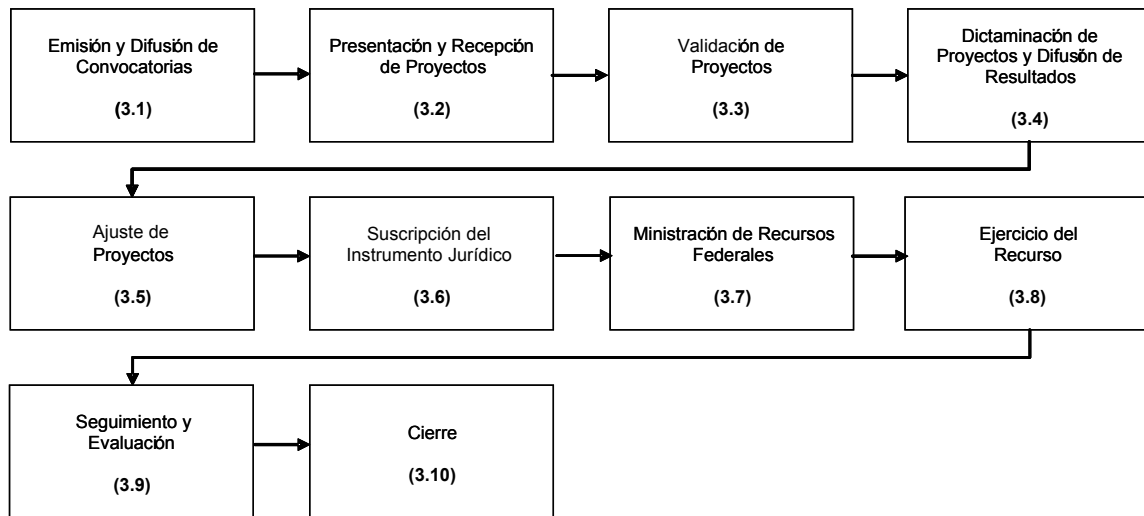
Los actores sociales pueden participar en el Programa en diversas vertientes, entendidas como los distintos tipos de proyectos con los que se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos básicos de la política de desarrollo social y humano. De conformidad con las Reglas de Operación, las vertientes 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. Operación del Programa

Etapas. 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. Plazos de respuesta
- n. Alguno o algunos de los siguientes criterios:
 - I. Tener experiencia en el tema del proyecto en razón del objetivo de la propia convocatoria.
 - II. 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.
 - III. 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 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. El formato de presentación de proyectos 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.

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 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.
- g. Que la documentación que demuestre la aportación -coinversión- se apegue a lo siguiente:

Si la aportación al proyecto será monetaria:

- 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. Fotocopias de 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. En el caso de que el donante sea una persona física, deberá mostrar su propia solvencia mediante fotocopias de estados de cuenta, con una antigüedad máxima de tres meses.

Si la aportación al proyecto será en términos no monetarios:

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

Concepto	Valor Actual Estimado	Meses de uso en el proyecto	Monto estimado de aportación al proyecto

- II. Estimación del costo de los recursos humanos que por nómina, honorarios asimilados a salarios o becas, entre otros, se emplearán en la ejecución del proyecto. Precise así:

Empleo	Pago total considerado	Aportación Mensual de la AREP	Meses de empleo en el proyecto	Total de aportación al proyecto
		A	B	A x B

- III. Estimación del costo de los insumos con los que ya se cuenta y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Precise así:

Concepto	Cantidad a utilizar	Costo por unidad de medida	Total de aportación al proyecto
	A	B	A x B

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, honorarios asimilados a salarios 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 demuestren su coinversión a través de una carta compromiso suscrita por el presidente municipal.

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 serán publicados en www.indesol.gob.mx los folios de los proyectos que no pasen al proceso de validación. 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 la cédula de dictaminación colectiva.
- Se suscriben las Cédulas y las Actas de Dictaminación Colectiva.

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 Integración de la Comisión y de Resultados de la 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 del proyecto o de los proyectos anteriores. El resultado del dictamen de cada proyecto se asentará en la Cédula de Dictaminación Colectiva.

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 Integración de la Comisión y de Resultados de la Dictaminación, verificando que la calificación asignada a cada proyecto corresponda con la Cédula de Dictaminación Colectiva. En esa Cédula, los proyectos quedarán clasificados 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, o para el seguimiento y evaluación de los mismos.

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 de la Comité Técnico.

c. Incluir en el Acta de Integración del Comité y de Resultados de la 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 status 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.

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, cuando sea necesario, 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 de la Instancia Ejecutora. 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 en Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos (AREP).

La información técnica relevante 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 la elaboración de un convenio modificatorio, el AREP deberá solicitar y justificar su propuesta de modificación del proyecto. 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 su caso, podrá suscribirse el convenio modificatorio que 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 cuando éste haya sido solicitado por la Instancia Ejecutora. La segunda ministración 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 durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal, o 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. En caso de existir aportación de uno o más gobiernos estatales en el marco del Programa, el AREP podrá utilizar la misma cuenta para dichas aportaciones, en el entendido de que el manejo de esa cuenta se sujetará a la normatividad aplicable a los recursos federales.

- 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. Destinar, en caso de ser organizaciones de la sociedad civil, los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen los recursos federales para 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 Académica 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 (aunque sea de manera temporal) 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.

3.8.3 Conceptos de apoyo

Con los recursos que aporta el Programa se podrá pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) 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.
- 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 intereses calculados por la Tesorería de la Federación (TESOFE), correspondiente al perjuicio al Erario Federal.
- Entrega tardía del informe final dentro del primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal. En caso de que el actor social presente proyecto en el ejercicio fiscal actual, se entregará una ficha técnica de seguimiento y evaluación para que la Comisión Dictaminadora la tome en cuenta para la valoración del proyecto que dictamina.
- Entrega tardía del informe final agotado el segundo trimestre del siguiente ejercicio fiscal. En este caso, el Actor Social será incluido en la base de datos "actores sociales impedidos para participar en el Programa", lo que le impedirá participar en el Programa durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- 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. 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 notificará 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. 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 del informe con toda la información solicitada y firmados por el representante legal o el coordinador del proyecto, según se indique.

- c. Entregar, si la Instancia Ejecutora lo requiere, informes y reportes adicionales documentados que amplíen o aclaren la información de los resultados del proyecto.
- d. Los proyectos ejecutados por gobiernos municipales presentarán los informes modalidad municipios, 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 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.

3.9.2 De la evaluación. La evaluación se hará a una muestra representativa de los proyectos mediante la revisión de los informes finales que los AREP presenten.

3.10 Cierre

Contra entrega del informe final, 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. Ámbitos 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 validarlas 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.
- 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 operación, supervisión y seguimiento 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.

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 cédulas de dictaminación colectiva y actas de integración de resultados.
- h. Enviar al Indesol un informe sobre el proceso de la dictaminación con firma autógrafa del Delegado.
- 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.

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. Informar en escrito libre a la Instancia Ejecutora, sobre los cambios del responsable del proyecto durante la ejecución del mismo.
- 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 o del responsable del proyecto durante la ejecución del mismo.
 - 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.
 - III. Para el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, informar del trámite de modificación de la información a que se refieren las fracciones I y II, ante el Registro.
- g. Atender y, en su caso, responder por escrito, los oficios y comunicaciones de la Instancia Ejecutora en el plazo que se indique.
- h. 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: difusion_indesol@sedesol.gob.mx

Programa de Coinversión Social
FORMATO OFICIAL PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en los presentes formatos para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

Los proyectos podrán ser presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Gobiernos Municipales, Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación (en lo sucesivo "Actores Sociales")

Para el llenado del formato, es obligatorio revisar las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Coinversión Social, así como el instructivo de llenado disponibles en la página Web: www.indesol.gob.mx.

Señale qué tipo de Actor Social es:

- ☐ Organización de la Sociedad Civil
- ☐ Institución de Educación Superior o Centro de Investigación
- ☐ Gobierno Municipal

Señale la vertiente en la cual participa:

- ☐ Desarrollo Humano y Social
- ☐ Fortalecimiento y Profesionalización Institucional
- ☐ Investigación para el Desarrollo Social

**Documentación requerida para todos los proyectos
presentados al Programa de Coinversión Social (PCS) 2005**

DOCUMENTOS	SI	NO
• Disquete de 3½ pulgadas o CD ROM con formato oficial en versión electrónica del proyecto, con toda la información solicitada, de acuerdo con la convocatoria. Los formatos están disponibles en la página electrónica www.indesol.gob.mx .		
• Una copia impresa del formato oficial de presentación de proyectos firmada por el (la) representante legal de la OSC o Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación o por el (la) Presidente Municipal en el caso de Gobiernos Municipales.		
Copia simple de:		
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil.		
• Constancia de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
• Recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado".		
• Documentación que respalde la coinversión avalando la cantidad correspondiente a su aportación, conforme a lo estipulado en el apartado 3.3.1, inciso g de los Lineamientos del Programa de Coinversión Social.		
Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación.		
• Documento constitutivo. (Acta Constitutiva o Decreto o Acuerdo de creación).		
• Recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado".		
• Comprobante de domicilio legal.		

Documentación que respalde la coinversión avalando la cantidad correspondiente a su aportación, conforme a lo estipulado en el apartado 3.3.1, inciso g de los Lineamientos del Programa de Coinversión Social.		
Para el caso de Gobiernos municipales.		
Escrito libre emitido por la dependencia estatal que corresponda en el que manifiesta su aceptación para la realización del proyecto.		
Carta compromiso suscrita por el Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto.		

El Actor Social deberá adjuntar la documentación adicional que, en su caso, se solicita en cada convocatoria a partir del siguiente catálogo:

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	SI	NO
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil.		
Dos cartas avales de OSC, Instituciones académicas o autoridades locales, reconocidas o vinculadas al sector que el proyecto atiende. Las cartas avales deberán especificar las razones por las que se otorga el aval al proyecto y a la organización; y, estar elaboradas en papel membretado y con firma autógrafa. No se admitirán cartas firmadas "por ausencia".		
Relación de beneficiarios del proyecto. En caso de no disponer de ella, deberá sustituirla con una carta aclaratoria que explique las razones.		
Curriculum de OSC y del (de la) coordinador(a) del proyecto.		
Documento descriptivo de la metodología del proyecto.		
Documento sobre acuerdos o convenios relacionados con el proyecto.		
Carta compromiso de la instancia que brindará apoyo complementario al proyecto.		
Presupuesto desglosado de los gastos del proyecto que incluya costo por concepto y costo total, agrupándolo en "Recursos Materiales" y "Recursos Humanos". Se deberá distinguir entre la aportación propuesta por la OSC y la solicitada al PCS. Si es posible, detalle el número de unidades y costo unitario. <i>Para el uso exclusivo de los dictaminadores.</i>		
Cuando el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional, deberán anexarse las cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional.		
Documento de propuesta de indicadores del proyecto.		
Propuesta de evaluación de las acciones que se llevarán al cabo.		
Documento del modelo a aplicar sistematizado (que describa la base conceptual y las fases metodológicas de la intervención prevista en el proyecto).		
Diagnóstico de la situación a atender.		
Escrito libre sobre la experiencia del Actor Social en el tema del proyecto en razón del objeto de la convocatoria.		
Carta compromiso mediante la cual se acepta la participación en un proceso de articulación con instituciones convocantes y actores sociales apoyados por convocatoria durante el plazo de ejecución del proyecto.		
Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación.		
Presupuesto desglosado de los gastos del proyecto que incluya costo por concepto y costo total, agrupándolo en "Recursos Materiales" y "Recursos Humanos". Se deberá distinguir entre la aportación propuesta por la Institución o Centro y la solicitada al PCS. Si es posible, detalle el número de unidades y costo unitario. <i>Para el uso exclusivo de los dictaminadores.</i>		
Carta compromiso de la instancia que brindará apoyo complementario al estudio.		
Propuesta de evaluación de las acciones que se llevarán al cabo.		
Para el caso de Gobiernos municipales.		

• Presupuesto desglosado de los gastos del proyecto que incluya costo por concepto y costo total, agrupándolo en "Recursos Materiales" y "Recursos Humanos". Se deberá distinguir entre la aportación propuesta por el Gobierno Municipal, la solicitada al PCS y en su caso la del gobierno del estado. Si es posible, detalle el número de unidades y costo unitario. <i>Para el uso exclusivo de los dictaminadores.</i>		
• Cuando el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional, deberán anexarse las cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional.		
• Documento de propuesta de indicadores del proyecto.		
• Propuesta de evaluación de las acciones que se llevarán al cabo.		

Nombre de la Convocatoria en la que participa: _____

Sigla (____)

¿Cómo se enteró del Programa de Coinversión Social?

Opciones:

Prensa
Revistas
Folletos o volantes
Radio
Televisión
Página Web
Delegación
Por otro actor social
Por un funcionario público
Otro. Especifique

I. INFORMACION GENERAL DEL ACTOR SOCIAL

I.1 Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:

I.1.1 Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI): _____

I.1.2 Nombre o razón social: _____

I.1.3 R.F.C.: _____

I.1.4 Siglas o acrónimo: _____

I.1.5 Figura Jurídica:

Opciones de Figura Jurídica:

A.C. (Asociación Civil)
I.A.P. (Institución de Asistencia Privada)
A.B.P. (Asociación de Beneficencia Privada)
I.B.P. (Institución de Beneficencia Privada)
Otra. Especifique.

I.1.6 Domicilio fiscal / legal.

Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____

Entre las calles de _____

Colonia _____ Delegación / Municipio _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Entidad Federativa _____

I.1.7 Correo electrónico: _____

I.1.8 Página Web: _____

I.1.9 Teléfonos / Celular / Fax

Tipo	Lada	Número	Extensión

- I.1.10 Número de documento constitutivo _____
- I.1.11 De fecha (dd/mm/aaaa) _____
- I.1.12 Número de notaría _____
- I.1.13 Nombre del notario _____
- I.1.14 De la ciudad de _____

Si la escritura pública que avala la representación legal es diferente al documento constitutivo, anote los datos de la escritura más reciente.

- I.1.15 Número de escritura del acta protocolizada _____
- I.1.16 De fecha (dd/mm/aaaa) _____
- I.1.17 Número de notaría _____
- I.1.18 Nombre del notario _____
- I.1.19 De la ciudad de _____

I.1.20 Datos de cada representante legal vigente que tengan facultad legal para suscribir el convenio o instrumento jurídico.

Nombre	Cargo que desempeña	CURP (en su caso)	RFC	Desde (dd/mm/aaa)	Sexo (hombre) (mujer)

I.1.21 Inserte textualmente los incisos del objeto social señalados en su documento constitutivo y que corresponden al objetivo del proyecto.

I.1.22 ¿La OSC es donataria autorizada? (Esto no es condición para participar en el PCS).

☐ Sí ☐ No

I.1.23 Fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación** (dd/mm/aaaa) _____

I.1.24 Anote la vigencia del recibo fiscal que presenta anexo a este formato.

Del (dd/mm/aa) _____ al (dd/mm/aa) _____

I.2 Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación

I.2.1 Nombre o razón social: _____

I.2.2 R.F.C.: _____

I.2.3 Siglas o acrónimo: _____

I.2.4 Figura Jurídica: _____

I.2.5 Domicilio fiscal / legal.

Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____

Entre las calles de _____

Colonia _____ Delegación / Municipio _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Entidad Federativa _____

I.2.6 Correo electrónico: _____

I.2.7 Página Web: _____

I.2.8 Teléfonos / Celular / Fax _____

Tipo	Lada	Número	Extensión

I.2.9 Número de documento constitutivo _____

I.2.10 De fecha (dd/mm/aaaa) _____

I.2.11 Número de notaría _____

I.2.12 Nombre del notario _____

I.2.13 De la ciudad de _____

Si la escritura pública que avala la representación legal es diferente al documento constitutivo, anote los datos de la escritura más reciente.

I.2.14 Número de escritura del acta protocolizada _____

I.2.15 De fecha (dd/mm/aaaa) _____

I.2.16 Número de notaría _____

I.2.17 Nombre del notario _____

I.2.18 De la ciudad de _____

I.2.19 Datos de cada representante legal vigente que tengan facultad legal para suscribir el convenio o instrumento jurídico.

Nombre	Cargo que desempeña	CURP (en su caso)	RFC	Desde (dd/mm/aaa)	Sexo (hombre) (mujer)

I.2.20 Inserte textualmente los incisos del objeto social señalados en su documento constitutivo y que corresponden al objetivo del proyecto.

I.2.21 ¿La OSC es donataria autorizada? (Esto no es condición para participar en el PCS).

☐ Sí ☐ No

I.1.22 Fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación** (dd/mm/aaaa) _____

I.1.23 Anote la vigencia del recibo fiscal que presenta anexo a este formato.

Del (dd/mm/aa) _____ al (dd/mm/aa) _____

I.3 Para el caso de Gobiernos Municipales

I.3.1 Nombre del Municipio: _____

I.3.2 Domicilio fiscal / legal.

Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____

Entre las calles de _____

Colonia _____ Delegación / Municipio _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Entidad Federativa _____

I.3.3 Correo electrónico: _____

I.3.4 Página Web: _____

I.3.5 Teléfonos / Celular / Fax

Tipo	Lada	Número	Extensión

I.3.6 Nombre del (de la) Presidente Municipal: _____

I.3.7 Fecha en que recibió constancia de mayoría: (dd/mm/aaaa) _____

I.3.8 En caso de ser sustituto(a), indicar fecha y fundamento del nombramiento.

Fecha (dd/mm/aaaa): _____

Fundamento: _____

Información particular sobre del Actor Social (OSC/Institución/Municipio)

I.4. Describa brevemente la historia del Actor Social que presenta este proyecto (con qué objeto se funda, experiencias y logros más relevantes).

I.5. Mencione la necesidad o problemática que atiende.

I.6. ¿Qué servicios presta el Actor Social? (aun cuando no se refieran específicamente a este proyecto)

I.7. ¿Con qué fuentes de financiamiento cuenta el Actor Social?

Fuentes de financiamiento

Catálogo de tipos de financiamiento:

cuotas de recuperación
donativos de OSC y/o Fundaciones nacionales
donativos de otras personas morales
donativos de personas físicas
fondos internacionales
premios y/o reconocimientos
recursos gubernamentales
venta de bienes y servicios
otros. Especifique.

I.8. Indique qué mecanismos de rendición de cuentas, internos o externos, tiene el Actor Social.

Tipo de mecanismo	Cada cuándo	Quién lo realiza

Catálogo de tipos de mecanismo:

Informe a Asamblea
Informe a beneficiarios o usuarios
Informe a Patronato o socios

Presentación de resultados de auditoría
Presentación de resultados de evaluación (Interna o externa) de gestión
Publicación de resultados
Sesiones de evaluación y planificación
Otro. Especifique.

I.9. Señale tres temas en los que el Actor Social necesita capacitar a su personal y tres temas en que el Actor Social podría capacitar a otros.

Necesidades de capacitación	Ofertas de capacitación
1	1
2	2
3	3

I.10. ¿Cuenta el Actor Social con investigaciones, informes y/o materiales publicados de su autoría relacionados con el proyecto que propone? (Incluya un máximo de tres textos).

☐ Sí ☐ No

Si cuenta con ellos especifique:

Autor	Título	Tema

I.11. Exprese la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

II. INFORMACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO

II.1. Nombre del proyecto _____

II.2. Fecha en la que inició actividades relacionadas con el proyecto que presenta (dd/mm/aaaa)

II.3. ¿Cuántos años lleva el Actor Social trabajando con ese grupo beneficiario?

Opciones de rangos:

0 - 1 año

1 - 3 años

3 - 5 años

Más de 5 años

II.4. Datos del (la) coordinador(a) del proyecto que aseguren su localización.

Nombre _____

CURP (en su caso) _____

RFC _____

Sexo (hombre)(mujer) _____

Grado académico y en su caso oficio o profesión _____

Otras especialidades o estudios _____

Domicilio particular.

Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____

Entre las calles de _____

Colonia _____ Delegación / Municipio _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Entidad Federativa _____

Correo electrónico personal: _____

Correo electrónico alterno (recomendado): _____

Teléfonos particulares

Tipo	Lada	Número	Extensión

II.5. Describa la experiencia profesional del (la) coordinador(a) en proyectos semejantes al que presenta.

II.6. Indique el número de horas semanales que dedicará el (la) coordinador (a) al desarrollo del proyecto planteado.

Opciones de rangos: 1 - 5 horas ; 6 - 10 horas ; 11 - 20 horas ; 21 - 30 horas ; 31 - 40 horas ; Más de 40 horas

II.6.1 ¿Durante cuántos meses?

Catálogo de opciones: 1 mes; 2 meses; 3 meses; 4 meses; 5 meses; 6 meses; 7 meses; 8 meses; 9 meses

II.7. Mencione los otros proyectos que el Actor Social ha presentado ante SEDESOL (no INDESOL) en los últimos dos años y que hayan sido apoyados

Proyecto	Año de presentación	Programa y/o Convocatoria	Importe del apoyo

II.8. Indique si habrá participación de otros actores sociales en la implementación del proyecto: indique cuáles y de qué manera se articulan o participan.

☐ Sí ☐ No

En su caso, especifique:

Tipo de actor	Nombre del actor	Etapas en que se articulan y participan	De qué manera se articulan o participan

Catálogo de tipos de actor:

- Gobiernos estatales
- Gobiernos municipales
- Otras dependencias del gobierno federal
- Iniciativa privada
- Instituciones Académicas
- Organizaciones de la Sociedad Civil

- Organizaciones comunitarias o vecinales
- Organismos Internacionales
- Despachos profesionales
- Prestadores de servicio social
- Voluntarios
- Otro. Especifique.

Catálogo de etapas:

- Diagnóstico / Identificación
- Diseño del proyecto
- Planeación y programación del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Evaluación del proyecto
- Sistematización del proyecto
- Otra. Especifique

Catálogo de maneras de articulación / participación

- Con recursos financieros
- Con recursos materiales
- Con recursos humanos
- Con asesoría técnica
- Con capacitación
- Complementando acciones

II.9. ¿El proyecto que presenta forma parte de un programa más amplio de trabajo?

☐ Sí☐ No

Indique cuál

II.9.1. ¿Qué otros componentes tiene dicho programa?

De organización _____

De producción _____

De asistencia _____

De educación _____

De salud _____

De participación ciudadana _____

Otros _____

II.10. De las siguientes opciones, señale en orden de importancia máximo tres ámbitos de acción que comprende su proyecto.

Primer ámbito

Segundo ámbito

Tercer ámbito

Catálogo de Ámbitos de Acción

- Asesoría jurídica
- Asistencia social
- Capital social
- Derechos Humanos
- Desarrollo Comunitario
- Desarrollo Comunitario indígena
- Discapacidad
- Economía solidaria
- Educación
- Fortaleza institucional
- Incidencia en políticas públicas
- Investigación
- Medio Ambiente
- Participación ciudadana
- Promoción equidad de género
- Protección Civil
- Salud
- Ninguna de las anteriores.

II.11. ¿Su proyecto implica la continuidad de otro apoyado por Indesol en años anteriores?

☐ Sí ☐ No

II.11.1 Describa sintéticamente logros ya obtenidos en el desarrollo de los proyectos anteriores (tome en cuenta las indicaciones señaladas en el instructivo de llenado).

II.11.2 Argumente las principales razones para darle continuidad al proyecto y, en su caso, los ajustes y modificaciones necesarios.

III. DIAGNOSTICO

III.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

Entidad Federativa	Municipio	Microrregión	Procedencia (1)	Desarrollo (2)
			(Si) / (No)	(Si) / (No)

III.2 Describa las características geográficas de la zona en la que pretende incidir el proyecto. _____

III.3 ¿Cuáles son las necesidades específicas de la población que pretende beneficiar con su proyecto? _____

III.4 Describa el problema que pretende atender con el proyecto. _____

III.5 ¿Su intervención surge a partir de la demanda de los beneficiarios? (Si) / (No)

III.6 ¿Afecta este problema de manera diferenciada a los hombres y mujeres de la población que pretende atender (beneficiarios directos)? (Si) / (No) _____

¿Por qué? _____

III.7 ¿Se analizaron distintas alternativas para incidir en la problemática descrita? (Si) / (No) _____

¿Cuáles? ☐ Capacitación

☐ Remodelación o equipamiento de inmueble

- ☐ Promoción de la organización productiva
- ☐ Promoción de la organización de consumo
- ☐ Promoción de los valores ciudadanos
- ☐ otras

III.8 Especifique de qué manera la alternativa elegida buscará proteger o promover los derechos humanos y la equidad entre hombres y mujeres. _____

III.9 ¿Qué dificultades se pueden prever para la ejecución del proyecto? _____

III.10 ¿De qué manera se podrán contrarrestar las dificultades anteriores? _____

III.11 Si cuenta con la información, señale las características de los beneficiarios directos que a continuación se señalan: características económicas, sociales, culturales y organizativas de la población beneficiaria. En caso de no contar con ella, deberá proporcionarla sólo en caso de que su proyecto sea apoyado.

a) Características económicas.

	RURAL (pesos diarios)		URBANO (pesos diarios)	
	Menos de 28	Más de 28	Menos de 42	Más de 42
Ingreso diario del hogar				
Ingreso diario per cápita				

b) Características sociales.

¿Los hogares de los beneficiarios cuentan con...?

	NO	SI
Energía eléctrica		
Agua entubada		

En los hogares de los beneficiarios, ¿habitan...?

	NO	SI
Personas de 15 o más años con primaria incompleta		
Personas de 15 años y más analfabetas		
Jefes de familia con primaria incompleta		
Jefes de familia analfabetas		

c) Características Organizativas.

¿Existen procesos de cooperación, ayuda mutua o solidaridad entre los beneficiarios que atiende el proyecto?
(Sí) / (No) / (No sabe) _

En su caso ¿Cuáles? _____

¿Participan los beneficiarios en alguna de las siguientes formas...?

	NO	SI
Asambleas comunitarias		
Otras organizaciones de la comunidad		
Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Coplademun		
Otra, indique cuál		

III.12. De las opciones que se presentan a continuación, señale las tres características más importantes de los beneficiarios directos del proyecto, siendo la primera la de mayor importancia

Primera características

Segunda características

Tercera características

Catálogo de características

SALUD

- sin acceso a servicios de salud
- con adicciones
- en estado de desnutrición
- morbilidad y mortalidad materno
- morbilidad y mortalidad infantil
- con discapacidad
- con enfermedades terminales
- con VIH/SIDA
- sin espacios y actividades de recreación

VIVIENDA

- sin acceso a vivienda propia
- en situación calle
- en situación de riesgo
- sin acceso a servicios (agua, luz)

EDUCACION/CAPACIDADES

- sin acceso a servicios educativos
- sin herramientas metodológicas para la acción comunitaria

ECONOMIA

- desempleados
- sin ingresos estables
- sin acceso a créditos o recursos
- sin capacidades de gestión para obtener recursos públicos y privados para el desarrollo

VULNERABILIDAD

- desintegración familiar
- en situación de abandono
- sin acceso a protección social
- víctimas de violencia familiar
- víctimas de abuso sexual
- desintegración social, comunitaria

DERECHOS

- violación de derechos civiles
- violación de derechos económicos, culturales y sociales.

Otra. Indique cuál

III.13 Especifique el número de beneficiarios directos y/o indirectos por edad y sexo.

Beneficiarios	Entre 0 y 5		Entre 6 y 17		Entre 18 y 24		Entre 25 y 44		Entre 45 y 60		Mayores de 60		Totales	
	Niños	Niñas	Niños	Niñas	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Directos														
Indirectos														
Total														

III.14 Indique los criterios que utilizó para definir y seleccionar a los beneficiarios directos de proyecto. _____

III.15 ¿Más del 40% de la población beneficiada es hablante de lengua indígena? (Sí) / (No) _____

III.16 Indique si su proyecto incide primordialmente en la atención de los siguientes grupos:

Grupos
Niñas y niños
Niños y niñas en situación de calle
Mujeres
Mujeres jefas de familia
Personas con enfermedades terminales
Personas con VIH/SIDA
Personas con adicciones
Personas con discapacidad
Víctimas de violencia doméstica
Campesinos
Indígenas
Desempleados
Migrantes
Población damnificada
Otros, especifique qué tipo

IV. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

IV.1 Describa en qué consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo al cabo.

IV.2 .Objetivo general del proyecto.

IV.3 Objetivos específicos del proyecto.

Descripción

IV.4 Describa cómo el proyecto que presenta coadyuva en el cumplimiento de:

a) Los objetivos del Programa de Coinversión Social en relación a la vertiente que eligió. _____

b) Los objetivos de la Convocatoria en la que participa. _____

IV.5 Indique las etapas del proyecto en las que participan los beneficiarios y las actividades que realizan.

Etapas del proyecto en que participan	Actividades que realizan
Diagnóstico de la problemática a atender	
Diseño	
Planeación y programación	
Ejecución	
Evaluación	
Sistematización	
Otras	

IV.6 Señale qué tipo de cambios positivos espera en la población beneficiaria.

¿Cómo?
En su nivel socio económico
En sus valores
En sus capacidades y destrezas
En protección social
Otros. Indique

IV.7 Indique si el proyecto contribuye a mejorar aspectos:

	SI	¿Cómo?
Organizativos		
Institucionales		
Metodológicos		
Financieros o materiales		
Capacidades, habilidades o conocimientos		
Otra, indique cuál		

IV.8 Indique si el proyecto tendrá impactos positivos de manera diferenciada para hombres y mujeres. (Si) / (No) _____

¿Cuáles?	Hombres	Mujeres
Ampliación de capacidades		
Autoestima		
Autosuficiencia		
Otros, especifique qué tipo		

IV.9 ¿El proyecto cuenta con mecanismos de inclusión y no discriminación? Indique y describa.

Tipo de mecanismo	NO	SI	Describe el mecanismo
-------------------	----	----	-----------------------

Participación de grupos diversos

Participación de grupos étnicos

Participación de grupos de diversas edades

Participación de los distintos sexos

Otra, indique cuál

IV.10 Enliste, describa y pondere las metas que propone en el proyecto para alcanzar los objetivos específicos planteados. Señale por cada meta un material probatorio.

Obj	Meta	Descripción	Cantidad	Ponderación	Materiales Probatorios
-----	------	-------------	----------	-------------	------------------------

IV.11 ¿Qué resultados intangibles o cualitativos espera de la realización del proyecto?

IV.12 Describa la metodología del proyecto.

IV.13 Explique cómo el proyecto planteado atiende las principales causas y efectos de la problemática detectada

IV.14 Fecha de inicio de proyecto (dd/mm/aaaa) _____

Fecha de conclusión de proyecto (dd/mm/aaaa) _____

IV.15 Con base en las metas, indique las acciones relevantes del proyecto e indique en el recuadro los meses en que se realizarán.

Meta	Acción	Descripción	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
------	--------	-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

IV.16 Enumere otros activos con que cuenta el Actor Social (recursos propios, financiamiento, infraestructura, arraigo social u otros similares) que considere necesarios para garantizar la viabilidad y, en su caso, la continuidad del proyecto.

IV.17 Describa cómo garantizará la sostenibilidad del proyecto al terminar el apoyo del programa de coinversión social. _____

IV.18 Señale si su proyecto incide en las siguientes acciones

Acción	Sí	No
Generación de organizaciones y redes		
Fortalecimiento de organizaciones y redes		
Reestructuración de organizaciones y redes		
Cambio o fortalecimiento de valores		

IV.19 ¿Su proyecto pretende incidir en políticas públicas? (Sí) / (No) _____

¿Cómo? _____

IV.20 Indique si el proyecto que se presenta va a contribuir al fortalecimiento de procesos que impulsen las siguientes acciones:

Acción	NO	SI	Cómo contribuye
Defensa de los derechos			
Difusión de los derechos			
Creación de capacidades			
Creación de oportunidades sociales, económicas, culturales, políticas			
Fortalecimiento del autoestima y niveles de decisión y acción (apoderamiento)			
Otras, indique cuáles			

IV.21 El proyecto que presenta pretende favorecer el cuidado y protección del medio ambiente.

(Sí) / (No) _____

¿Cómo? _____

IV.22 Exprese la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

V. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS DEL PROYECTO (Asegúrese de que la información sea consistente con el presupuesto anexo)

V.1 Detalle el presupuesto de los recursos federales solicitados por rubro, describiendo los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto

Rubro de Recursos Materiales

Subtotal del Rubro de Recursos Materiales: \$

Rubro de Recursos Humanos

Subtotal del Rubro de Recursos Humanos: \$

Total de Recursos del PCS:\$

Mencione su coinversión por rubros y conceptos:

Rubro de Recursos Materiales

Aportación monetaria: \$

Aportación no monetaria: \$

Subtotal del Rubro de Recursos Materiales: \$

Rubro de Recursos Humanos

Aportación monetaria: \$

Aportación no monetaria: \$

Subtotal del Rubro de Recursos Humanos: \$

Valor total de la aportación monetaria: \$

Valor total estimado de la aportación no monetaria: \$

(no podrá exceder del porcentaje establecido en la convocatoria)

Total de Recursos del Actor Social:\$

V.2. Resumen financiero.

<u>Concepto</u>	<u>Total</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>de</u>
<u>participación</u>			
Aportación del Actor Social	\$0.00		
Aportación del PCS	\$0.00		
Total de recursos del proyecto	\$0.00	100.00%	

V.3 ¿Coinvierten en el proyecto que presenta otros actores? (SI) / (No) _____

¿Cuáles?	Nombre	¿Cómo?
----------	--------	--------

- Gobiernos estatales - Gobiernos municipales - Otras dependencias de gobierno federal - Iniciativa privada - Instituciones Académicas - Organizaciones de la Sociedad Civil - Organizaciones comunitarias o vecinales - Organismos Internacionales - Prestadores de servicio social - Voluntarios - Despachos profesionales - Otros.		
---	--	--

V.4 Explique brevemente la congruencia entre el diagnóstico, objetivos, metas, acciones, montos y usos de los recursos planteada en el presente formato.

VI. EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL PROYECTO

VI.1. ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento y/o evaluación a lo largo de la ejecución del proyecto planteado?

VI.2. ¿Pretende sistematizar los resultados obtenidos? (Sí) / (No) _____
¿Cómo? _____

VI.3. ¿Cómo llevará al cabo el Actor Social la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y los resultados del proyecto?

VI.4. Explique de qué manera la población beneficiaria podrá apropiarse o asumir la responsabilidad del proyecto.

VI.5 Exprese la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

VII. VERTIENTE DE INVESTIGACION

VII.1. ¿Cuál es la(s) hipótesis del proyecto o estudio? _____

VII.2. Indique el tipo de investigación que realizará (sólo será posible marcar una opción)

- a) De gabinete _____
- b) De campo _____
- c) Combina gabinete y campo _____

Si responde a) o c) se abrirá una pregunta que diga: Describa los criterios para la selección de la muestra.

Si responde b) o c) se abrirá la siguiente pregunta: Mencione las herramientas a utilizar en el proyecto.

Tipo de herramienta	Cantidad	Características de la población.
a) Encuestas/cuestionarios		
b) Entrevistas en profundidad		
c) Talleres		
d) Seminarios/foros/coloquios		
e) Estudios de caso		
f) Otro, indique cuál		

VII.3 Mencione el currículum del equipo de investigadores y/o auxiliares del proyecto o estudio a desarrollar.

VII.4 Elija los ejes rectores a los que contribuiría su investigación acorde al Programa de Desarrollo Social 2001-2006: Superación de la Pobreza: Una Tarea Contigo, máximo tres:

VII.5 Señale el eje temático en que su investigación se ubicará: _____

VII.6 Enumere los productos previstos en la investigación para el logro del objetivo planteado (detalle el contenido de los avances y productos finales de la investigación) Máximo dos avances de investigación.

Tipo: Avance de investigación / Producto	Fecha de entrega	Descripción

VII.7. El resultado de este proyecto aportará elementos para:

Mejorar o fortalecer algún programa existente ¿Cuál? _____

Mejorar o fortalecer alguna práctica social ¿Cuál? _____

Otro, indique cuál _____

PROTESTA

Para el caso de OSC/Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación privadas: Ratifico que esta OSC/Institución no tiene entre sus directivos, representantes o beneficiarios, a funcionarios públicos con nivel de mando medio y superior del poder ejecutivo en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, así como legisladores locales o federales, ni funcionarios públicos del poder judicial federal, estatal o municipal.

Para el caso de Instituciones públicas: Ratifico que esta Institución no tiene entre sus directivos, representantes o beneficiarios, a legisladores locales o federales, así como a funcionarios públicos del poder judicial federal, estatal o municipal.

Declaro bajo protesta de decir verdad que
toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma del representante legal del Actor Social.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Nombre y firma del (la) Presidente(a) Municipal

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Programa de Coinversión Social
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OFICIAL
PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS

I. INFORMACION GENERAL DEL ACTOR SOCIAL:**I.1. Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:****I.1.1. Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).**

Toda organización que desee participar en las convocatorias del Programa de Coinversión Social deberá acreditar su inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre cómo obtener este registro, consulte el siguiente portal de internet: www.corresponsabilidad.gob.mx. Si ya cuenta con su "CLUNI", anote en este espacio la clave de 14 dígitos, tal y como aparece en la cédula de inscripción que le fue enviada junto con su Constancia de Registro. Es la que aparece en la "CLUNI" antes de su RFC.

I.1.2 Nombre o razón social.

Anote el nombre completo de la organización que presenta el proyecto con altas y bajas y sin incluir siglas de la figura jurídica.

I.1.3 R.F.C.

Anote el Registro Federal de Contribuyentes de la organización. Recuerde escribirlo completo: 4 letras en mayúsculas; 6 números indicando aa/mm/dd y la homoclave que son tres números o letras. Sin espacios ni guiones.

I.1.4 Siglas o acrónimo.

Si lo tiene, anótelo. Por ejemplo, Asociación Nacional de Empresas Comercializadoras, A.C., el acrónimo es "ANEC".

I.1.5 Figura jurídica.

Seleccione la figura jurídica que corresponda a su organización.

I.1.6 Domicilio fiscal/legal.

Anote los datos del domicilio que aparece en su Registro Federal de Contribuyentes, o bien, los que aparecen en el formato R1 o R2 cuando dio de alta o modificó el domicilio de su organización en la Secretaría de Hacienda. En todo caso deberá anotar el domicilio más reciente.

I.1.7 Correo electrónico.

Escríbalo completo y correctamente, con minúsculas.

I.1.8 Página Web.

Si su organización cuenta con página electrónica, escríbala correctamente, de manera completa y con minúsculas.

I.1.9 Teléfonos, Celulares, Fax.

Escriba los teléfonos fijos, celulares y números de fax de la organización, con clave lada y sin incluir "01".

I.1.10 - I.1.14.

En estos apartados debe señalar el número de su documento constitutivo, su fecha, el número y nombre del notario que lo realizó y la ciudad donde radica la notaría. Esa información la podrá encontrar normalmente en la carátula del documento, o bien, en los primeros párrafo de su acta.

Si la escritura pública que avala la representación legal es diferente al Acta Constitutiva, anote los datos de la escritura más reciente.

I.1.15 Número de escritura del acta protocolarizada.

Si es el caso, anote el número del acta protocolizada que contiene el poder vigente del Representante Legal.

I.1.16 - I.1.19.

En estos apartados debe señalar la fecha en la que fue protocolizada el acta en cuestión, así como el número y nombre del notario que realizó el trámite. También habrá de señalar la ciudad en donde radica la notaría.

I.1.20 Datos de cada representante legal vigente que tengan facultad legal para suscribir el convenio o instrumento jurídico.

Escriba correctamente el nombre completo de las o los representantes legales, empezando por su apellido paterno, materno y nombre(s), sin abreviaturas. No anote títulos de las personas, sólo el nombre. Si el representante legal ocupa un cargo dentro de la organización, indíquelo, así como la fecha desde la cual lo ostenta. Favor de proporcionar los datos de su CUPR, su RFC y su sexo.

I.1.21. Inserte textualmente los incisos del objeto social señalados en su acta constitutiva y que corresponden al objetivo del proyecto.

Para responder a esta pregunta, recurra a su acta constitutiva y revise el apartado "Del Objeto Social de la Organización". Revise así mismo, el apartado de objetivo general y objetivos específicos de su proyecto. Seleccione aquellos incisos del objeto social que corresponden directamente a los objetivos del proyecto y transcríbalos textualmente. Esta información es fundamental para el proceso de validación.

I.1.22. ¿La OSC es donataria autorizada?

Marque "sí" o "no", según sea el caso. Recuerde que ser "donataria autorizada" significa contar con autorización de la Secretaría de Hacienda, por conducto de su Servicio de Administración Tributaria (el SAT) para dar recibos deducibles de impuestos a sus donantes.

I.1.23 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, indique la fecha en la que fue publicada su autorización para emitir recibos deducibles, en el **Diario Oficial de la Federación**.

I.1.24. Anote la vigencia del comprobante fiscal que presenta anexo a este formato.

La vigencia del recibo fiscal es indispensable para que el Agente Responsable Ejecutor del Proyecto (AREP) pueda recibir recursos públicos. Asegúrese de que esta vigencia esté comprendida dentro del año fiscal en que se desarrollará el proyecto.

I.2 Para el caso de instituciones de educación Superior o Centros de Investigación.**I.2.1 Nombre o razón social.**

Anote el nombre completo de la Institución o Centro que presenta el proyecto, con altas y bajas y sin incluir siglas de la figura jurídica.

I.2.2 R.F.C.

Anote el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución. Recuerde escribirlo completo: 4 letras en mayúsculas; 6 números indicando aa/mm/dd y la homoclave que son tres números o letras. Sin espacios ni guiones.

I.2.3 Siglas o acrónimo

Si lo tiene, anótelo. Por ejemplo, Universidad Autónoma Metropolitana, el acrónimo es "UAM".

I.2.4 Figura Jurídica.

Seleccione la figura jurídica que corresponde a su Institución.

I.2.5 Domicilio fiscal/legal.

Anote los datos del domicilio que aparece en su Registro Federal de Contribuyentes, o bien, los que aparecen en el formato R1 o R2 cuando dio de alta o modificó el domicilio de su organización en la Secretaría de Hacienda. En todo caso deberá anotar el domicilio más reciente.

I.2.6 Correo electrónico.

Escríbalo completo y correctamente, con minúsculas.

I.2.7 Página Web.

Si su Institución cuenta con página electrónica, escribala correctamente, de manera completa y con minúsculas.

I.2.8. Teléfonos, Celulares, Fax.

Escriba los teléfonos fijos, celulares y números de fax de la Institución, con clave lada y sin incluir "01".

I.2.9 al 1.2.13

En estos apartados debe señalar el número de su acta constitutiva, decreto, ley o documento mediante el cual se institucionaliza la creación de la Institución de Educación Superior (IES) o Centro de Investigación, su fecha, el número y nombre del notario que lo realizó y la ciudad donde radica la notaría (estos últimos datos, en el caso de actas notariadas).

Si la escritura pública que avala la representación legal es diferente al Acta Constitutiva, anote los datos de la escritura más reciente.

I.2.14 Número de escritura del acta protocolarizada.

Si es el caso, anote el número correcto del acta protocolizada que contiene el poder vigente del Representante Legal.

I.2.15 - 1.2.18

En estos apartados debe señalar la fecha en la que fue protocolizada el acta a que se refiere el numeral anterior, así como el número y nombre del notario que realizó el trámite, así como la ciudad en donde radica la notaría.

I.2.19 Datos de cada representante legal vigente que tengan facultad legal para suscribir el convenio o instrumento jurídico.

Escriba correctamente y de manera completa el o los nombres de las o los representantes legales, empezando por su apellido paterno, materno y nombre(s), sin abreviaturas. No anote títulos de las personas, sólo el nombre. Si el representante legal ocupa un cargo dentro de la Institución, indíquelo, así como la fecha desde la cual lo ostenta. Favor de proporcionar además su CUPR, su RFC y su sexo.

I.2.20. Inserte textualmente los incisos del objeto social señalados en su acta constitutiva y que corresponden al objetivo del proyecto.

Para responder a esta pregunta, recurra a su acta constitutiva o ley orgánica y revise el apartado "Del Objeto Social de la Institución". Revise así mismo, el apartado de objetivo general y objetivos específicos de su proyecto. Seleccione aquellos incisos del objeto social que corresponden directamente a los objetivos de su proyecto y transcribalos textualmente. Esta información es fundamental para el proceso de validación.

I.2.21. ¿La OSC es donataria autorizada?

Marque "sí" o "no", según sea el caso. Recuerde que ser "donataria autorizada" significa contar con autorización de la Secretaría de Hacienda, por conducto de su Servicio de Administración Tributaria (el SAT) para dar recibos deducibles de impuestos a sus donantes.

I.1.22 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, indique la fecha en la que fue publicada su autorización para emitir recibos deducibles, en el **Diario Oficial de la Federación**.

I.1.23 Anote la vigencia del comprobante fiscal que presenta anexo a este formato.

La vigencia del recibo fiscal es indispensable para que el Agente Responsable Ejecutor del Proyecto (AREP) pueda recibir recursos públicos. Asegúrese de que esta vigencia esté comprendida dentro del año fiscal en que se desarrollará el proyecto.

I.3 Para el caso de Gobiernos Municipales**I.3.1 Nombre del Municipio.**

Anote el nombre oficial del municipio.

I.3.2 Domicilio fiscal/legal.

Anote correctamente los datos de su domicilio fiscal.

I.3.3 Correo electrónico.

Escríbalo completo y correctamente, con minúsculas.

I.3.4 Página Web.

Si el municipio cuenta con página electrónica, escríbala correctamente, de manera completa y con minúsculas.

I.3.5 Teléfonos, Celulares, Fax.

Escriba los teléfonos fijos, celulares y números de fax del municipio, con clave lada y sin incluir "01".

I.3.6 Nombre del (de la) Presidente Municipal.

Anote el nombre completo, sin títulos, ni abreviaturas

I.3.7 Fecha en que recibió su constancia de mayoría: (dd/mm/aaaa)

De acuerdo a la legislación electoral correspondiente tomar el dato de la constancia de mayoría que fue entregada a la persona en funciones de Presidente Municipal.

I.3.8 En caso de ser sustituto, indicar fecha y fundamento del nombramiento

Escriba en los espacios correspondientes la fecha y de acuerdo a la legislación electoral correspondiente, el código, reglamento y artículo que avale las funciones del presidente sustituto.

I. Información particular sobre el Actor Social (OSC/Institución/Municipio)**I.4. Describa brevemente la historia del Actor Social que presenta este proyecto (con qué objeto se funda, experiencias y logros más relevantes).**

Escriba cuál fue el propósito de crear su organización, qué experiencia tiene y resalte cuáles han sido sus logros más importantes.

I.5 Mencione la necesidad o problemática que atiende.

Se entiende por "necesidad o problemática", la carencia, debilidad o dificultad de tipo social que puede ser atendida a través de la realización de proyectos sociales. Si la organización atiende varias, señale las más importantes.

I.6 ¿Qué servicios presta el Actor Social? (aun cuando no se refieran específicamente a este proyecto).

Explique, con base en la necesidad o problemática que atiende, cuáles son los servicios que presta a la población.

I.7. ¿Con qué fuentes de financiamiento cuenta el Actor Social?

Señale cuáles son sus principales fuentes de financiamiento para no depender exclusivamente de fondos federales.

I.8. Indique qué mecanismos de rendición de cuentas, internos o externos, tiene el Actor Social.

Del catálogo de tipos de mecanismos, seleccione aquél o aquellos que utiliza su organización, especificando cada cuándo se llevan a cabo y quién los realiza.

I.9. Señale tres temas en los que el Actor Social necesita capacitar a su personal y tres temas en los que el Actor Social podría capacitar a otros.

Esta información es utilizada para diseñar los programas de capacitación del Indesol. Especifique con precisión sus necesidades de capacitación más urgentes. Con relación a la oferta, señale los tres temas en los que ha adquirido mayor experiencia y podría eventualmente capacitar o apoyar a otros.

I.10. ¿Cuenta el Actor Social con investigaciones, informes y/o materiales publicados de su autoría relacionados con el proyecto que propone? (Incluya un máximo de tres textos).

Si contestó "Sí", describa tres textos con las características que se señalan (autor, título y tema).

I.11. Exprese la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

Escriba la información que usted considera importante agregar y que no le fue posible incluir en los espacios anteriores.

II. INFORMACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO**II.1 Nombre del proyecto.**

Considere que el nombre del proyecto es fundamental, por lo que debe ser muy preciso: debe hacer referencia a las acciones que se realizarán, a quién van dirigidas y la ubicación geográfica o contexto donde se desarrollará. (El nombre no podrá exceder 250 espacios).

II.2 Fecha en la que inició actividades relacionadas con el proyecto que presenta: (dd/mm/aaaa)

Escriba la fecha aproximada en que inició o iniciará actividades vinculadas con este proyecto. Utilice el siguiente formato: 15/04/2005.

II.3. ¿Cuántos años lleva el Actor Social trabajando con ese grupo beneficiario?

Esta pregunta se refiere a los beneficiarios directos del proyecto que está presentando. Seleccione el rango que corresponda.

II.4 Datos del (la) coordinador(a) del proyecto que aseguren su localización.

Conteste cada una de las preguntas, estos datos son confidenciales y se encuentran protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Recuerde que es básico el contacto permanente con el coordinador(a) durante todo el proyecto.

II.5. Describa la experiencia profesional del (la) coordinador(a) en proyectos semejantes al que presenta.

Mencione la información más relevante que permita constatar dicha experiencia.

II.6. Indique el número de horas semanales que dedicará el (la) coordinador(a) al desarrollo del proyecto planteado.

Señale el rango de horas que efectivamente se destinarán a las tareas de coordinación.

II.6.1 ¿Durante cuántos meses?

Seleccione el rango que corresponda.

II.7. Mencione los otros proyectos que el Actor Social ha presentado ante SEDESOL (no INDESOL) en los últimos dos años y que hayan sido apoyados

Describa los proyectos que haya presentado, indicando el nombre, el año de presentación, el programa o convocatoria en que participó y monto del apoyo que recibió.

II.8. Indique si habrá participación de otros actores sociales en la implementación del proyecto: indique cuáles y de qué manera se articulan o participan

Si su respuesta es "Sí", de los catálogos de tipo de actor, catálogo de etapas y catálogo de maneras de articulación, seleccione la o las opciones que correspondan con su proyecto.

II.9. ¿El proyecto que presenta forma parte de un programa más amplio de trabajo?

Si su respuesta es "Sí", describa el programa. Lo que se pretende con esta pregunta es que la Organización/Institución diga si existen otras actividades que esté llevando a cabo en relación con la problemática a la que se refiere el proyecto que presenta y que no estén incluidas en el mismo.

II.9.1. ¿Qué otros componentes tiene dicho programa?

Seleccione las opciones que correspondan.

II.10 De las siguientes opciones, señale en orden de importancia máximo tres ámbitos de acción que comprende su proyecto.

De acuerdo a los objetivos y acciones relevantes del proyecto, identifique tres ámbitos donde éste incidirá de manera prioritaria. El primer ámbito que seleccione, debe corresponder a la actividad fundamental.

II.11. ¿Su proyecto implica la continuidad de otro apoyado por Indesol en años anteriores?

Marque "Sí" o "No", según sea el caso.

II.11.1 Describa sintéticamente logros ya obtenidos en el desarrollo de los proyectos anteriores (tome en cuenta las indicaciones señaladas en el instructivo de llenado).

Especifique, si es posible, los logros obtenidos en cada proyecto y, en su caso, mencione las tareas que hayan quedado pendientes.

II.11.2 Argumente las principales razones para darle continuidad al proyecto y, en su caso, los ajustes y modificaciones necesarios.

Describa por qué considera usted que debe tener continuidad su proyecto, mencione logros obtenidos, tareas pendientes y diga cuáles serían las modificaciones que usted considera se deben realizar.

III. DIAGNOSTICO

Se entiende por "diagnóstico" la valoración cuidadosa que hace una organización de la realidad concreta en la que pretende incidir. Esta valoración puede ser producto del estudio, de la observación, del análisis, de la experiencia, del trabajo comunitario, entre otros métodos o mecanismos. Es importante, en todo caso, recabar información de los propios beneficiarios.

III.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

Identifique la entidad federativa, el municipio y la microrregión en donde se ejecutará el proyecto. Si el proyecto se desarrolla en diferentes estados hay que identificarlos. Si el proyecto se desarrolla en diferentes municipios o delegaciones de una misma entidad, hay que elegir nuevamente la entidad de que se trate, para poder seleccionar una nueva delegación o municipio.

En su caso, seleccione asimismo la entidad federativa, el municipio y la microrregión de donde proceden los beneficiarios directos. Si proceden de diferentes entidades, municipios o delegaciones, haga la misma operación descrita anteriormente. Recuerde que toda esta información formará parte del Convenio, en caso de que el proyecto resulte elegido.

III.2. Describa las características geográficas de la zona en la que pretende incidir el proyecto.

Describa si es zona de difícil acceso, de terracería, montañosa, zona de sequía o si se trata de un zona de alta concentración de lluvias, por ejemplo.

III.3 ¿Cuáles son las necesidades específicas de la población que pretende beneficiar con su proyecto?

Describa en forma general, las principales necesidades que la organización ha detectado en la población que pretende atender.

III.4. Describa el problema que pretende atender con el proyecto.

De las necesidades o problemáticas señaladas en la pregunta anterior, identifique y describa aquella(s) que la organización atenderá con este proyecto.

Para determinar el problema a atender con el proyecto, se espera que el Actor Social establezca una relación causa-efecto entre los factores negativos de una situación existente. Para ello, puede resultar útil la técnica conocida como “árbol de problemas”, en la cuál, las raíces del árbol son causa de un determinado grupo de problemas (el tronco y las ramas), los cuáles a su vez, son causa de otros problemas más concretos y más visibles.

III.5 ¿Su intervención surge a partir de la demanda de los beneficiarios? (Sí) / (No)

Marque “Sí” o “No”, según sea el caso.

III.6 ¿Afecta este problema de manera diferenciada a los hombres y mujeres de la población que pretende atender (beneficiarios directos)? (Sí) / (No) ¿Por qué?

Para contestar esta pregunta, tome en cuenta la opinión tanto de hombres como de mujeres.

III.7 ¿Se analizaron distintas alternativas para incidir en la problemática descrita? (Sí) / (No) ¿Cuáles?

Si su respuesta es “Sí”, seleccione la o las opciones que usted considere.

III.8. Especifique de qué manera la alternativa elegida buscará proteger o promover los derechos humanos y la equidad entre hombres y mujeres.

Mencione qué relación existe entre la alternativa elegida y la protección o promoción de los derechos humanos; y cómo ésta contribuye a la igualdad de oportunidades entre ambos géneros.

III.9 ¿Qué dificultades se pueden prever para la ejecución del proyecto?

Con base en su experiencia y el diagnóstico que usted realizó para elegir la alternativa antes mencionada, analice algunas de las dificultades u obstáculos que podrían presentarse en el desarrollo del proyecto. Buscamos elementos de autocrítica.

III.10 ¿De qué manera se podrán contrarrestar las dificultades anteriores?

Mencione cuáles podrían ser las medidas a considerar para contrarrestar dichas dificultades u obstáculos.

III.11. Si cuenta con la información, señale las características de los beneficiarios directos que a continuación se señalan: características económicas, sociales, culturales y organizativas de la población beneficiaria. En caso de no contar con ella, deberá proporcionarla sólo en caso de que su proyecto sea apoyado.

Recuerde que si no cuenta con esta información, se le pedirá después de que su proyecto haya resultado "elegible", como parte de los datos necesarios para llevar a cabo el ajuste del mismo.

a) Características económicas

Marque el cuadro correspondiente al "ingreso diario del hogar" y "al ingreso diario personal o per cápita" de sus beneficiarios directos, distinguiendo si se trata de población rural o urbana. Entendemos por "ingreso diario del hogar", la suma promedio de las aportaciones económicas diarias que hacen sus integrantes al patrimonio familiar. Por "ingreso diario personal o per cápita", entendemos lo mismo pero referido sólo al jefe o jefa de familia. Si es preciso, señale más de una opción si ello corresponde a las características económicas de su población beneficiaria.

b) Características sociales

Marque la columna que corresponda en ambas preguntas.

c) Características Organizativas

¿Existen procesos de cooperación, ayuda mutua o solidaridad entre los beneficiarios que atiende el proyecto? (Sí) / (No) / (No sabe). En su caso ¿Cuáles?

Algunos procesos de este tipo pueden ser, por ejemplo: tequio, redes de apoyo, grupos de autoayuda, entre otros.

¿Participan los beneficiarios en alguna(s) de las siguientes formas?

Marque la columna que corresponda.

III.12 De las opciones que se presentan a continuación, señale las tres características más importantes de los beneficiarios directos del proyecto, siendo la primera la de mayor importancia.

Del catálogo de características, seleccione las que usted considere reflejan mejor las características de sus beneficiarios directos.

III.13 Especifique el número de beneficiarios directos y/o indirectos por edad y sexo.

Seleccione el o los rangos que usted considere corresponden a sus beneficiarios.

III.14 Indique los criterios que utilizó para definir y seleccionar a los beneficiarios directos del proyecto.

Algunos de estos criterios pueden estar relacionados con el tipo de población, sus características socioeconómicas, su ubicación geográfica, la problemática fundamental que les afecta, etc. Elija los que la organización aplicó. Dentro de los criterios, tome en cuenta también los mecanismos de selección y diga cuáles utilizó (muestreo, selección directa, método aleatorio, demanda específica, entre otros).

III.15 ¿Más del 40% de la población beneficiada es hablante de lengua indígena? (Sí) / (No)

Marque "Sí" o "No", según sea el caso. Recuerde que muchas poblaciones indígenas son bilingües y, en ocasiones utilizan con mayor frecuencia el español, lo cual no los excluye de poder ser considerados como indígenas o como hablantes de lengua indígena.

III.16 Indique si su proyecto incide primordialmente en la atención de los siguientes grupos:

Seleccione el o los grupos en los que su proyecto incide fundamentalmente.

IV. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

IV.1 Describa en qué consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo al cabo.

Esta pregunta es fundamental, ya que permite verificar la claridad, la pertinencia y la conveniencia de llevar a cabo el proyecto.

IV.2 Objetivo general del proyecto.

Se entiende por "objetivo general" la situación positiva a la que se pretende contribuir con la realización del proyecto. Este debe incluir al menos la acción + la mejora sustantiva que el proyecto pretende lograr + la población a la que se pretende beneficiar + la zona o lugar donde se pretende incidir. Asegúrese de que esté claro el enfoque y pueda servir de sustento a todos los objetivos específicos. Ejemplo: "Consolidar + un modelo integral de atención a la violencia intrafamiliar + para mujeres indígenas y campesinas + en el municipio X del Estado de Oaxaca".

IV.3 Objetivos específicos del proyecto.

Se entiende por "objetivos específicos" los principales logros que pretende alcanzar el proyecto y que se pretende generarán efectos positivos en la población beneficiaria. De su formulación adecuada dependerá que el proyecto llegue a buen término. Se alcanzan a través de la realización de las metas, por lo que deben estar claramente relacionados con estas últimas.

IV.4 Describa cómo el proyecto que presenta coadyuva en el cumplimiento de a) Los objetivos del Programa de Coinversión Social en relación a la vertiente que eligió. b) Los objetivos de la convocatoria en la que participa.

Antes de responder, lea los objetivos del Programa de Coinversión Social (PCS) e identifique con cuál o cuáles se relaciona su proyecto. Haga lo mismo con los objetivos de la convocatoria. Tome en cuenta la vertiente en la que participa. Los objetivos del PCS están en www.indesol.gob.mx.

IV.5 Indique las etapas del proyecto en las que participan los beneficiarios y las actividades que realizan.

Es muy importante que especifique las actividades que realizan los beneficiarios, ya que ello permite verificar su participación real.

IV.6 Señale que tipo de cambios positivos espera en la población beneficiaria.

Por "cambios positivos" entendemos tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, es decir, cambios en la autoestima, actitudes, formas de relacionarse, pero también cambios en los niveles de ingreso, nuevas habilidades, reducción de riesgos y otras mejoras medibles.

IV.7 Indique si el proyecto contribuye a mejorar aspectos.

Dichos aspectos pueden referirse tanto al Actor Social que presenta el proyecto como a las personas y/o instituciones beneficiarias.

IV.8 Indique si el proyecto tendrá impactos positivos de manera diferenciada para hombres y mujeres. (Si) / (No)

¿Cuáles?	Hombres	Mujeres
-----------------	----------------	----------------

Indique los impactos que es posible prever en cada caso.

IV.9 ¿El proyecto cuenta con mecanismos de inclusión y no discriminación? Indique y describa.

Si es el caso, elija el o los mecanismos que para ello tiene contemplado el proyecto. A continuación, descríbalos.

IV.10 Enliste, describa y pondere las metas que propone en el proyecto para alcanzar los objetivos específico planteados. Señale por cada meta un material probatorio.

Por "meta" entendemos el resultado o producto cuantificable y medible que la organización se compromete a obtener. La descripción de cada meta debe incluir al menos la Acción + la Cantidad de Actividades o Productos a obtener + el Lugar Específico donde se llevará a cabo + el Número de personas a beneficiar. Ejemplo "Realizar X número de talleres, en el Municipio X, para beneficiar a X número de personas". En la columna de "Cantidad" deberá asentar el mismo número de actividades y/o productos que incluyó en la meta.

Por "Ponderación" entendemos el valor estimado en porcentaje (%) que el Actor Social asigna a cada meta, resultado o producto en función de la importancia que la misma tiene para lograr los objetivos del proyecto. La suma de todas las ponderaciones debe ser igual a 100%. Por "Material Probatorio" entendemos cualquier documento escrito (informes, memorias, relatorías, lista de participantes, programas, entre otros), así como fotografías, audiovisuales u otros materiales que de manera fehaciente permitan constatar que se cumplieron los objetivos y las metas comprometidas, con los procedimientos planteados en el proyecto. El material probatorio debe ser suficiente y adecuado a cada meta.

IV.11 ¿Qué resultados intangibles o cualitativos espera de la realización del proyecto?

Se entiende por "resultados intangibles o cualitativos", los productos no siempre medibles ni cuantificables que puede generar un proyecto, tales como cambio de actitudes, fortalecimiento de vínculos, incremento de la autoestima, entre otros.

IV.12 Describa la metodología del proyecto.

Por "metodología" entendemos no sólo las etapas y/o procesos para llevar a cabo y cumplir las acciones y las metas programadas (el "cómo") sino también el sentido o significado que tiene cada etapa o proceso en el conjunto del proyecto (el "para qué"). Es por ello que el método es decisivo para valorar la viabilidad y la contribución del mismo en el desarrollo social.

IV.13 Explique cómo el proyecto planteado atiende las principales causas y efectos de la problemática detectada.

Esta pregunta hace referencia a la integralidad que debe tener el proyecto. Para Indesol es importante que los proyectos sociales atiendan no sólo los efectos sino las causas. Explique lo mejor posible cómo el proyecto lo logra.

IV.14 Fecha de inicio de proyecto. (dd/mm/aaaa) Fecha de conclusión de proyecto. (dd/mm/aaaa)

Todos los proyectos deben concluir a más tardar el 31 de diciembre de 2005.

IV.15 Con base en las metas, indique las acciones relevantes del proyecto e indique en el recuadro los meses en que se realizarán.

Revise cada una de las metas que escribió en el apartado correspondiente e identifique las acciones necesarias para llevarlas a cabo. Enseguida anótelas en el siguiente cuadro, señalando la fecha en que planea llevarlas a cabo.

IV.16 y IV.17

Los activos son los factores que pueden contribuir a garantizar que los destinatarios de un proyecto seguirán siendo beneficiados o atendidos en forma interrumpida o por un plazo mayor al que está siendo financiado.

La sostenibilidad de los proyectos se garantiza si los beneficiarios directos son quienes determinan los problemas a atender y se involucran en la erradicación de los mismos, ya que tendrán mayor interés en que los efectos positivos trasciendan en el tiempo, con o sin la ayuda del ejecutor del proyecto.

IV.18 Señale si su proyecto incide en las siguientes acciones.

Marque la columna que corresponda.

IV.19 ¿Su proyecto pretende incidir en políticas públicas? (Sí) / (No)**¿Cómo?**

Si contestó "Sí", describa la manera en que planea llevarlo a cabo.

IV.20 Indique si el proyecto que se presenta va a contribuir al fortalecimiento de procesos que impulsen las siguientes acciones:

Marque la columna que corresponda y, en su caso, señale de qué manera.

IV.21 El proyecto que presenta pretende favorecer el cuidado y protección del medio ambiente.**(Sí) / (No)****¿Cómo?**

Si contestó "Sí", describa la manera en que tiene pensado llevarlo a cabo.

IV.22 Expresé la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

Escriba la información que usted considera importante agregar y que no le fue posible incluir en los espacios anteriores.

V. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS DEL PROYECTO**V.1 Detalle el presupuesto de los recursos federales solicitados por rubro, describiendo los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto.**

Los conceptos de gasto deben referirse a aspectos sustantivos. Ejemplo: papelería, viáticos, material didáctico, bibliografía, equipo de cómputo, así como honorarios del coordinador, facilitadores, talleristas, entre otros. Recuerde que los conceptos deben ser plenamente congruentes con las metas y los objetivos del proyecto.

V.2 Resumen financiero.

Antes de entregar su proyecto, verifique la información que aparece en el resumen financiero.

V.3 ¿Coinvierten en el proyecto que presenta otros actores? (Sí) / (No)

Seleccione cuáles, especificando el nombre y la manera en que lo llevan a cabo.

V.4 Explique brevemente la congruencia entre el diagnóstico, objetivos, metas, acciones, montos y usos de los recursos planteada en el presente formato.

El propósito de esta pregunta, es que el Actor Social tenga la oportunidad de aclarar o completar la información que pudiera hacer falta para terminar de explicar la lógica del proyecto.

VI. EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL PROYECTO

VI.1 ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento y/o evaluación a lo largo de la ejecución del proyecto planteado?

Describe con detalle de qué manera la organización/institución/municipio dará seguimiento al proyecto, para garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.

VI.2 ¿Pretende sistematizar los resultados obtenidos? (Sí) / (No) ¿Cómo?

Se entiende por "sistematización", el proceso mediante el cual la organización documenta su experiencia en la ejecución del proyecto, destacando procesos, avances, logros y dificultades.

VI.3 ¿Cómo llevará a cabo el Actor Social la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y los resultados del proyecto?

Se entiende por "rendición de cuentas" el mecanismo a través del cual la organización pone a disposición de los beneficiarios y la sociedad en general, la información necesaria para verificar que la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas, se hizo bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y equidad. Dicho mecanismo debe especificar a través de qué instrumentos y de qué manera se hará efectiva tal responsabilidad.

VI.4 Explique de qué manera la población beneficiaria podrá apropiarse o asumir la responsabilidad del proyecto.

Esta pregunta es muy importante, porque refleja el nivel de involucramiento de los beneficiarios y las perspectivas de sostenibilidad. Esta pregunta ayuda a identificar si se trata de un proyecto asistencial o más bien, un proyecto que incide más eficazmente en el desarrollo social.

VI.5 Expresar la información que considere relevante y que no está incluida en este apartado.

Escriba la información que usted considera importante agregar y que no le fue posible incluir en los espacios anteriores.

VII. VERTIENTE DE INVESTIGACION

VII.1. ¿Cuál es la(s) hipótesis del proyecto o estudio?

Escriba con claridad la hipótesis de la investigación.

VII.2. Indique el tipo de investigación que realizará (sólo será posible marcar una opción).

Marque la opción que corresponda y llene los espacios que aparezcan, según sea el caso. Seleccione las herramientas que utilizará.

VII.3 Mencione el currículum del equipo de investigadores y/o auxiliares del proyecto o estudio a desarrollar.

No olvide destacar su experiencia en relación con proyectos similares al que se está presentando.

VII.4 Elija los ejes rectores a los que contribuiría su investigación acorde al Programa de Desarrollo Social 2001-2006: Superación de la Pobreza: Una Tarea Contigo, máximo tres:

Seleccione la o las opciones que correspondan, de acuerdo a las características de su proyecto.

VII.5 Señale el eje temático en que su investigación se ubicará:

Seleccione la opción que corresponda.

VII.6 Enumere los productos previstos en la investigación para el logro del objetivo planteado (detalle el contenido de los avances y productos finales de la investigación) Máximo dos avances de investigación.

Por "producto" entendemos el o los resultado(s) de la investigación, calendarizados por la institución/organización durante el tiempo de ejecución del proyecto. (Por ejemplo: publicación, videos, entre otros). Por "avances de investigación" entendemos los resultados parciales de la investigación, que nos permiten verificar el desarrollo del estudio con fines de carácter administrativo. (En años anteriores, se conocían como "subproductos". Por ejemplo: memoria de talleres realizados, documentos que contienen la sistematización de encuestas aplicadas, entre otros). Por "Fecha de entrega" entendemos, la fecha límite comprometida por la institución/organización para entregar los avances o el producto final de la investigación.

En este último caso, la fecha de entrega no podrá establecerse más allá del 31 de diciembre de 2005. Por "descripción" entendemos las características de los productos que serán entregados. (Por ejemplo: "Publicación compuesta por 5 capítulos de aproximadamente 150 páginas").

VII.7 El resultado de este proyecto aportará elementos para:

Mencione si el proyecto contribuirá a mejorar o fortalecer alguno de los aspectos que se señalan, indicando en concreto cuál o cuáles.

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

EL PRESENTE INFORME DEBE IR ACOMPAÑADO POR LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, Y 5. TANTO LOS FORMATOS DE INFORME COMO DE ANEXOS DEBEN PRESENTARSE IMPRESOS Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. LA MISMA INFORMACION DEBERA ENTREGARSE EN DISQUETE O CD, ROTULADO CON LA RAZON SOCIAL DEL AREP Y NUMERO DE FOLIO DEL PROYECTO.

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de 2005 <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de 2005 <i>Fecha correspondiente a la mitad del periodo de ejecución del Proyecto</i>
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO:		

1. INFORMACION DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (AREP)*

Razón Social del AREP:						
RFC:		SIGLAS:		FECHA DE CONSTITUCION:		
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/PRESIDENTE MUNICIPAL /TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Apellido Paterno	Apellido Materno		Nombre(s)		CURP (EN SU CASO)	RFC
Domicilio fiscal de AREP		Calle	Número exterior Municipio o Delegación	Número interior Entidad Federativa	Colonia	Código Postal Ciudad o Localidad
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP		() Teléfono 1 (Clave) Número	() Teléfono 2 (Clave) Número	() Fax. (Clave) Número	Correo electrónico	
Coordinador del proyecto		Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)	
Teléfonos y correo electrónico del Coordinador		() Teléfono 1 (Clave) Número		() Teléfono 2 (Clave) Número	Correo electrónico	

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO AL INDESOL, DE CUALQUIER CAMBIO DE: REPRESENTANTE LEGAL ANEXANDO LA DOCUMENTACION LEGAL, DE DOMICILIO Y TELEFONOS DONDE SE PUEDA LOCALIZAR, HASTA 5 AÑOS DESPUES DE LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEL QUE SE INFORMA EN ESTE DOCUMENTO.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMATO DEBE SER COINCIDENTE CON LA CONTENIDA EN EL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO CON LA SEDESOL. CUALQUIER VARIACION NO JUSTIFICADA, INVALIDA SU RECEPCION.

2. INFORMACION DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:	
----------------------	--

3. LUGAR(ES) EN EL (LOS) QUE SE ESTA DESARROLLANDO Y/O LUGAR DE PROCEDENCIA DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO.

LOS MUNICIPIOS QUE SE INFORMEN DEBERAN SER DONDE SE DESARROLLEN LAS ACCIONES Y/O DE LOS QUE PROVIENEN LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO CON EL ANEXO TECNICO.

ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACION		MICRORREGION (SI ES EL CASO)	
CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE ESTEN REALIZANDO EN LOS MUNICIPIOS CONVENIDOS, DEBERA INFORMARLO POR ESCRITO AL INDESOL

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

EN CASO DE QUE EL PROYECTO TENGA COMO OBJETIVO ATENDER A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Número de Organizaciones beneficiadas reales	**
--	----

** ESTE NUMERO DE ORGANIZACIONES DEBE CORRESPONDER CON EL TOTAL DE ORGANIZACIONES LISTADAS EN EL ANEXO 4 DE ESTE INFORME

Número de Beneficiarios	Entre 0 y 5		Entre 6 y 17		Entre 18 y 24		Entre 25 y 44		Entre 45 y 60		Mayores de 60		Totales	
	Niños	Niñas	Niños	Niñas	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Directos														
Convenidos														
Reales														

*ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO III.13 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

**PARA SER LLENADO POR INDESOL

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

Núm.	Objetivo*	Descripción de la Meta*/Producto o avance de investigación***	Cantidad*	% de ponderación de la meta*	Valor a la fecha del reporte	Porcentaje de avance
01				%		0 %
02				%		0 %
03				%		0 %
04				%		0 %
05				%		0 %
				100 %	TOTAL	0 %

*ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO IV.10 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AJUSTADO

***PARA LA VERTIENTE DE INVESTIGACIÓN LOS SUBPRODUCTOS SERÁN LOS SEÑALADOS EN EL VII.6 DEL PROYECTO AJUSTADO

6. CRONOGRAMA DE ACCIONES RELEVANTES DEL PROYECTO. Comparativo real respecto a lo programado.

META	ACCION	DESCRIPCION		ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
01.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
02.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO IV.15 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO. EN EL RENGLON PROG SE SEÑALAN LOS MESES EN QUE SE DEBIO HABER LLEVADO A CABO LA ACCION SEGUN SU PROGRAMA. EN EL RENGLON REAL LOS MESES EN QUE REALMENTE SE LLEVARON A CABO.

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE HAYAN REALIZADO CONFORME A LO PROGRAMADO, SEÑALE LAS MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS:

7. EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL (PCS)*POR RUBRO Y CONCEPTO.

RUBRO RECURSOS MATERIALES	EJERCIDO
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS MATERIALES	
RUBRO RECURSOS HUMANOS	
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS	\$0
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS	\$0

NOTA IMPORTANTE:

* TANTO LOS CONCEPTOS COMO EL MONTO DE LOS RECURSOS POR RUBRO, SON LOS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO FIRMADO POR EL AREP CON EL INDESOL.

RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL			
RUBROS	PRESUPUESTADO 1/	EJERCIDO	POR EJERCER
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
TOTAL			

1/ LOS DATOS QUE ANOTE EN LA COLUMNA: PRESUPUESTADO, PARA LOS RUBROS DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS Y TOTAL SON LOS INDICADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO.

8. RESUMEN FINANCIERO

Recursos del PCS recibidos a la fecha del presente informe	Recursos del PCS Ejercidos a la fecha del presente informe	Monto no ejercido de lo recibido

NOTA: LOS RECURSOS DEL PCS, RECIBIDOS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME, CORRESPONDEN CON EL MONTO DE LA PRIMERA MINISTRACION DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL PCS. DICHOS RECURSOS DEBEN APARECER COMO DEPOSITADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS EN LA QUE SE MANEJEN DE MANERA EXCLUSIVA LOS RECURSOS DEL PCS.

Recursos Aportados por el AREP.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

*INCLUYA LA APORTACION DEL AREP EN EFECTIVO ASI COMO EL VALOR ESTIMADO DE LA APORTACION NO MONETARIA.

Recursos Aportados por Gobierno Estatal.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

SOLAMENTE EN EL CASO EN QUE EXISTA APORTACION DEL GOBIERNO ESTATAL Y QUE ESTE DESGLOSADA EN EL ANEXO TECNICO

FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME

ANEXO 1

FOLIO No.

Secretaría de Desarrollo Social Presente

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social 2005, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa _____ que participó en la convocatoria _____ con el proyecto _____, manifiesto(amos) a usted que los recursos federales otorgados a mi (nuestra) representada por la Sedesol para el proyecto, fueron depositados en la cuenta de cheques número del banco _____, de la sucursal denominada _____ número de sucursal _____ de la ciudad de _____ en la entidad federativa _____.

Esta cuenta se usó de manera exclusiva para el manejo de esos recursos, se anexa copia de los estados de cuenta.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal)/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F., y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 2

INFORME PARCIAL AL _____ DE ____ DE 2005.*
INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO POR EL AREP

FOLIO No.

1.	SITUACION ACTUAL DEL PROYECTO, DESCRIBA LAS ACCIONES REALIZADAS HASTA EL MOMENTO.
2.	SI ES EL CASO DESCRIBA LAS ACCIONES QUE, DE ACUERDO CON SU PROGRAMA DE TRABAJO, ESTAN RETRASADAS Y SEÑALE LAS MEDIDAS QUE HAN TOMADO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO.
3.	HAGA UNA DESCRIPCION SINTETICA DE LOS LOGROS Y DIFICULTADES DEL PROYECTO HASTA ESTE MOMENTO.
4.	SI ES EL CASO, DESCRIBA LAS ACCIONES DEL PROYECTO QUE REALIZAN DIRECTAMENTE LOS BENEFICIARIOS Y SEÑALE SI SE REALIZAN DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA.
5.	SI EL PROYECTO, ADEMAS DE APOYAR A LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS, APOYA A OTRAS PERSONAS, OSC O INSTITUCIONES SEÑALE A QUIENES Y EN QUE FORMA.
6.	SI ES EL CASO, SEÑALE DE QUE MANERA EL PROYECTO PROPICIA LA PARTICIPACION IGUALITARIA DE HOMBRES Y MUJERES.
7.	SI EL PROYECTO GENERA PROCESOS DE COOPERACION, AYUDA MUTUA Y SOLIDARIDAD EN LA COMUNIDAD, SEÑALE EN QUE FORMA LO HACE
8.	SI EL PROYECTO PERMITE RECONOCER NECESIDADES COMPARTIDAS EN LA COMUNIDAD, SEÑALE CUALES

***PERIODO REPORTADO EN LA CARATULA DE ESTE INFORME**

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

, a de <mes> de 2005.

RAZON SOCIAL DEL AREP:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	R.F.C.	Firma:

LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAN QUE TODA LA INFORMACION ASENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE EL AREP CUENTA EN SUS ARCHIVOS CON:
1. LA DOCUMENTACION FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SEDESOL OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS FEDERALES Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO QUE DIO LUGAR AL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL; Y 2. LOS MATERIALES PROBATORIOS SUSTENTO DE LOS AVANCES REPORTADOS EN LAS METAS O PRODUCTOS

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 3

RELACION DE BENEFICIARIOS

FOLIO No.

, a de <mes> de 2005.

**Secretaría de Desarrollo Social
Presente**

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2005 en su apartado 3.5.4 inciso e) referente a las obligaciones de los actores sociales, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa que participó en la convocatoria _____ con el proyecto _____, manifiesto(amos), bajo protesta de decir verdad, que contamos con una relación de beneficiarios del proyecto conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y que el número de beneficiarios es igual a lo manifestado en la sección número 4 de este informe.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal)/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 4

FOLIO No.

RELACION DE OSC BENEFICIARIAS

Nombre del AREP

Nombre del Representante Legal/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

FIRMA

Domicilio fiscal de la OSC beneficiaria								Datos generales de la OSC beneficiaria		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

No. Ctvo.	Entidad Federativa	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Ciudad	Razón Social de la OSC beneficiaria	RFC	Teléfono	
										Clave	Número
001											
002											
003											
004											
005											
006											
007											
008											
009											
010											

NOTA: EN CASO DE EXCEDER EL NUMERO DE RENGLONES, INCLUIRLOS.

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 5

FOLIO No.

**RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL EJERCICIO DE LOS
RECURSOS DEL PCS**

(1) Agrupe la relación por cada uno de los rubros: Recursos Materiales y Recursos Humanos incluidos en la sección 7 Ejercicio de los Recursos del PCS del Informe Parcial.

(*) La fecha de emisión de los comprobantes deberá estar entre la fecha del Convenio y la fecha del presente informe.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP que firma el Convenio

Nombre del AREP

Nombre del Representante Legal/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	

Nombre del Rubro (1)	Número de factura o recibo fiscal	(*) Fecha de emisión del comprobante	Monto \$ del comprobante	Monto Acumulado
Total Recursos Materiales				
Total Recursos Humanos				
TOTAL				

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Este formato tiene como objetivo facilitar la presentación del Informe Parcial de actividades del proyecto que, conforme a la normatividad, todos los **Agentes Responsables de la Ejecución del proyecto (AREP)** tienen la obligación de presentar al INDESOL.

El formato tiene datos prellenados que no pueden ser modificados (aparecen sombreados en color).

Los datos prellenados fueron extraídos del Formato de Presentación del Proyecto Ajustado y del Anexo Técnico del Convenio firmado con el INDESOL.

Compare los datos prellenados con los del Formato de Presentación del Proyecto Ajustado y del Anexo Técnico, en caso de cualquier diferencia entre éstos deberá aclararla con el área responsable de la Convocatoria en la que participa el proyecto.

Este Informe debe ir acompañado por los anexos 1, 2, 3, 4 y 5. Tanto los formatos del Informe como los anexos deben presentarse impresos y debidamente firmados por el Representante Legal/ Presidente Municipal/ Titular de la Unidad Administrativa; la información deberá entregarse en disquete o CD, rotulado con la razón social del Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto (AREP) y número de folio del proyecto.

Para requisitar este formato **es muy importante** contar con la siguiente documentación:

- Convenio
- Anexo Técnico
- Formato de presentación del proyecto Ajustado
- Oficio de fecha de presentación y corte del Informe
- Estado de Cuenta Bancarios

NOTAS GENERALES PARA LOS ANEXOS DEL INFORME PARCIAL

La información contenida en los anexos que se presenten debe corresponder al periodo de actividades que se reporta y deberá coincidir con la fecha señalada en la carátula del presente Informe.

Considerando que la información que presente en disco compacto o disquete será incorporada a la base de datos del INDESOL, verifique que se encuentre debidamente grabada y completa, a fin de que se pueda tener acceso a la misma.

En todos los Anexos anote el Folio completo del proyecto, verificando que en todos los apartados del proyecto sea el mismo.

En cada uno de los formatos de los anexos se pueden incorporar renglones para reportar la totalidad de la información requerida.

De acuerdo con la normatividad del programa el **AREP** está obligado a informar por escrito al INDESOL, de cualquier cambio de: Representante Legal anexando la documentación legal, de domicilio y teléfonos donde se pueda localizar, hasta 5 años después de la fecha de término del proyecto del que se informa en este documento.

Los apartados sombreados son prellenados por el Indesol acorde al proyecto ajustado.

La información contenida en este formato debe ser congruente con la contenida en el instrumento jurídico firmado con la SEDESOL, cualquier variación no justificada, invalida su recepción.

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

EL PRESENTE INFORME DEBE IR ACOMPAÑADO POR LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, Y 5. TANTO LOS FORMATOS DE INFORME COMO DE ANEXOS DEBEN PRESENTARSE IMPRESOS Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. LA MISMA INFORMACION DEBERA ENTREGARSE EN DISQUETE O CD, ROTULADO CON LA RAZON SOCIAL DEL AREP Y NUMERO DE FOLIO DEL PROYECTO.

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de 2005 <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de 2005 <i>Fecha correspondiente a la mitad del periodo de ejecución del Proyecto.</i>
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO:		

1. INFORMACION DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (AREP)*

Razón Social del AREP:						
RFC:		SIGLAS:		FECHA DE CONSTITUCION:		
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/PRESIDENTE MUNICIPAL /TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		CURP	RFC	
Domicilio fiscal de AREP	Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Código Postal	Ciudad o Localidad
	Municipio o Delegación		Entidad Federativa			
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP	()		()		()	
	Teléfono 1 (Clave) Número	Teléfono 2 (Clave) Número		Fax. (Clave) Número	Correo electrónico	
Coordinador del proyecto						
	Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)		
Teléfonos y correo electrónico del Coordinador	()		()			
	Teléfono 1 (Clave) Número		Teléfono 2 (Clave) Número		Correo electrónico	

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO AL INDESOL, DE CUALQUIER CAMBIO DE: REPRESENTANTE LEGAL ANEXANDO LA DOCUMENTACION LEGAL, DE DOMICILIO Y TELEFONOS DONDE SE PUEDA LOCALIZAR, HASTA 5 AÑOS DESPUES DE LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEL QUE SE INFORMA EN ESTE DOCUMENTO.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMATO DEBE SER COINCIDENTE CON LA CONTENIDA EN EL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO CON LA SEDESOL. CUALQUIER VARIACION NO JUSTIFICADA, INVALIDA SU RECEPCION.

2. INFORMACION DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:	
----------------------	--

3. LUGAR(ES) EN EL (LOS) QUE SE ESTA DESARROLLANDO Y/O LUGAR DE PROCEDENCIA DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO.

LOS MUNICIPIOS QUE SE INFORMEN DEBERAN SER DONDE SE DESARROLLEN LAS ACCIONES Y/O DE LOS QUE PROVIENEN LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO CON EL ANEXO TECNICO.

ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACION		MICRORREGION (SI ES EL CASO)	
CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE ESTEN REALIZANDO EN LOS MUNICIPIOS CONVENIDOS, DEBERA INFORMARLO POR ESCRITO AL INDESOL

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

EN CASO DE QUE EL PROYECTO TENGA COMO OBJETIVO ATENDER A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Número de Organizaciones beneficiadas reales	**
--	----

** ESTE NUMERO DE ORGANIZACIONES DEBE CORRESPONDER CON EL TOTAL DE ORGANIZACIONES LISTADAS EN EL ANEXO 4 DE ESTE INFORME

Número de Beneficiarios Directos	Entre 0 y 5		Entre 6 y 17		Entre 18 y 24		Entre 25 y 44		Entre 45 y 60		Mayores de 60		Totales	
	Niños	Niñas	Niños	Niñas	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Convenidos														
Reales														

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO III.13 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO**

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

Núm.	Objetivo*	Descripción de la Meta*/Producto o avance de investigación***	Cantidad*	% de ponderación de la meta*	Valor a la fecha del reporte	Porcentaje de avance
01				%		0 %
02				%		0 %
03				%		0 %
04				%		0 %
05				%		0 %
				100 %	TOTAL	0 %

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO IV.10 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO**

*****PARA LA VERTIENTE DE INVESTIGACIÓN LOS SUBPRODUCTOS SERÁN LOS SEÑALADOS EN EL VII.6 DEL PROYECTO AJUSTADO**

6. CRONOGRAMA DE ACCIONES RELEVANTES DEL PROYECTO. Comparativo real respecto a lo programado.

META	ACCION	DESCRIPCION		ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
01.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
02.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO IV.15 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO. EN EL RENGLON **PROG** SE SEÑALAN LOS MESES EN QUE SE DEBIO HABER LLEVADO A CABO LA ACCION SEGUN SU PROGRAMA. EN EL RENGLON **REAL** LOS MESES EN QUE REALMENTE SE LLEVARON A CABO.

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE HAYAN REALIZADO CONFORME A LO PROGRAMADO, SEÑALE LAS MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS:

7. EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL (PCS)*POR RUBRO Y CONCEPTO.

RUBRO RECURSOS MATERIALES	EJERCIDO
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS MATERIALES	
RUBRO RECURSOS HUMANOS	
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS	\$0
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS	\$0

NOTA IMPORTANTE:

* TANTO LOS CONCEPTOS COMO EL MONTO DE LOS RECURSOS POR RUBRO, SON LOS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO FIRMADO POR EL AREP CON EL INDESOL.

RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL			
RUBROS	PRESUPUESTADO 1/	EJERCIDO	POR EJERCER
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
TOTAL			

1/ LOS DATOS QUE ANOTE EN LA COLUMNA: PRESUPUESTADO, PARA LOS RUBROS DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS Y TOTAL SON LOS INDICADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO.

8. RESUMEN FINANCIERO

Recursos del PCS recibidos a la fecha del presente informe	Recursos del PCS Ejercidos a la fecha del presente informe	Monto no ejercido de lo recibido

NOTA: LOS RECURSOS DEL PCS, RECIBIDOS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME, CORRESPONDEN CON EL MONTO DE LA PRIMERA MINISTRACION DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL PCSL. DICHOS RECURSOS DEBEN APARECER COMO DEPOSITADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS EN LA QUE SE MANEJEN DE MANERA EXCLUSIVA LOS RECURSOS DEL PCS.

Recursos Aportados por el AREP.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

*INCLUYA LA APORTACION DEL AREP EN EFECTIVO ASI COMO EL VALOR ESTIMADO DE LA APORTACION NO MONETARIA.

Recursos Aportados por Gobierno Estatal.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

SOLAMENTE EN EL CASO EN QUE EXISTA APORTACION DEL GOBIERNO ESTATAL Y QUE ESTE DESGLOSADA EN EL ANEXO TECNICO

FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME

NOTAS PARA EL ANEXO 1

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) Anote la razón social del Agente Responsable de la Ejecución del proyecto (AREP), la Convocatoria en la que participa, el nombre completo del proyecto, número de cuenta de cheques, razón social de la institución bancaria, denominación de la sucursal, número de sucursal, ciudad y estado en que se ubica.
- 3) Los datos que se registren deberán ser coincidentes con los de los estados de cuenta bancaria, de los cuales deberán anexar copia al presente informe.
- 4) La firma o firmas de los representantes legales/Titular de la unidad administrativa/presidente municipal en ningún caso podrán ser **“Por ausencia”**. En caso de que el Representante Legal haya cambiado, deberá notificarlo por escrito al INDESOL, adjuntando la documentación legal que lo avale.

ANEXO 1

FOLIO No.

Secretaría de Desarrollo Social

P r e s e n t e

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social 2005, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa_____ que participó en la convocatoria _____ con el proyecto_____, manifiesto(amos) a usted que los recursos federales otorgados a mi (nuestra) representada por la Sedesol para el proyecto, fueron depositados en la cuenta de cheques número _____ del banco _____, de la sucursal denominada _____ número de sucursal _____ de la ciudad de _____ en el estado de _____.

Esta cuenta se usó de manera exclusiva para el manejo de esos recursos, se anexa copia de los estados de cuenta.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal)/Titular de la Unidad Administrativa

Declaro bajo protesta de decir verdad que
toda la información asentada en este documento es cierta

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

NOTAS PARA EL ANEXO 2
INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El periodo que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Parcial de Actividades.

ANEXO 2

FOLIO No.

INFORME PARCIAL AL _____ DE ____ DE 2005.*

INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO POR EL AREP

1.	SITUACION ACTUAL DEL PROYECTO, DESCRIBA LAS ACCIONES REALIZADAS HASTA EL MOMENTO.
2.	SI ES EL CASO DESCRIBA LAS ACCIONES QUE, DE ACUERDO CON SU PROGRAMA DE TRABAJO, ESTAN RETRASADAS Y SEÑALE LAS MEDIDAS QUE HAN TOMADO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO.
3.	HAGA UNA DESCRIPCION SINTETICA DE LOS LOGROS Y DIFICULTADES DEL PROYECTO HASTA ESTE MOMENTO.
4.	SI ES EL CASO, DESCRIBA LAS ACCIONES DEL PROYECTO QUE REALIZAN DIRECTAMENTE LOS BENEFICIARIOS Y SEÑALE SI SE REALIZAN DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA.
5.	SI EL PROYECTO, ADEMAS DE APOYAR A LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS, APOYA A OTRAS PERSONAS, OSC O INSTITUCIONES SEÑALE A QUIENES Y EN QUE FORMA.
6.	SI ES EL CASO, SEÑALE DE QUE MANERA EL PROYECTO PROPICIA LA PARTICIPACION IGUALITARIA DE HOMBRES Y MUJERES.
7.	SI EL PROYECTO GENERA PROCESOS DE COOPERACION, AYUDA MUTUA Y SOLIDARIDAD EN LA COMUNIDAD, SEÑALE EN QUE FORMA LO HACE.
8.	SI EL PROYECTO PERMITE RECONOCER NECESIDADES COMPARTIDAS EN LA COMUNIDAD, SEÑALE CUALES.

*PERIODO REPORTADO EN LA CARATULA DE ESTE INFORME

, a de <mes> de 2005.

RAZON SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	R.F.C.	Firma:	

LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAN QUE TODA LA INFORMACION ASENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE EL AREP CUENTA EN SUS ARCHIVOS CON:
1. LA DOCUMENTACION FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SEDESOL OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS FEDERALES Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO QUE DIO LUGAR AL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL; Y 2. LOS MATERIALES PROBATORIOS SUSTENTO DE LOS AVANCES REPORTADOS EN LAS METAS O PRODUCTOS

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

NOTAS PARA EL ANEXO 3
RELACION DE BENEFICIARIOS

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El periodo que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Parcial de Actividades.

ANEXO 3

FOLIO No.

RELACION DE BENEFICIARIOS

, a de <mes> de 2005.

Secretaría de Desarrollo Social

P r e s e n t e

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2005 en su apartado 3.5.4 inciso e) referente a las obligaciones de los actores sociales, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa que participó en la convocatoria _____ con el proyecto_____, manifiesto(amos), bajo protesta de decir verdad, que contamos con una relación de beneficiarios del proyecto conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y que el número de beneficiarios es igual a lo manifestado en la sección número 4 de este informe.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal)/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de “libre reproducción”, al igual que su instructivo de llenado.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

**NOTAS PARA EL ANEXO 4
RELACION DE OSC BENEFICIARIAS**

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El total de OSC relacionadas deberá coincidir con lo establecido en el numeral 4 de este informe referente a "Número de Organizaciones beneficiadas reales".

ANEXO 4

FOLIO No.

RELACION DE OSC BENEFICIARIAS

Nombre del AREP:										
Nombre del Representante Legal/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa								R.F.C.	FIRMA	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)								
Domicilio fiscal de la OSC beneficiaria: <i>Escriba los datos del domicilio fiscal de la OSC beneficiaria</i>								Datos generales de la OSC beneficiaria: <i>Escriba los datos solicitados de la OSC</i>		
No.	Entidad Federativa	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Ciudad	Razón Social de la OSC beneficiaria	RFC	Teléfono
Ctvo.										Clave Número
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										

NOTA: EN CASO DE EXCEDER EL NUMERO DE RENGLONES, INCLUIRLOS.

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de “libre reproducción”, al igual que su instructivo de llenado.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

FOLIO No.

(1) Agrupe la relación por cada uno de los rubros: Recursos materiales y Recursos humanos incluidos en la sección 7 Ejercicio de los Recursos del PCS del Informe Parcial.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP que firma el Convenio

Nombre del AREP				
Nombre del Representante Legal/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa			R.F.C.	Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Nombre del Rubro (1)	Número de factura o recibo fiscal	(*) Fecha de emisión del comprobante	Monto \$ del comprobante	Monto Acumulado
Total Recursos Materiales				
Total Recursos Humanos				
TOTAL				

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de “libre reproducción”, al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

EL PRESENTE INFORME DEBE IR ACOMPAÑADO POR LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 TANTO LOS FORMATOS DE INFORME COMO DE ANEXOS DEBEN PRESENTARSE IMPRESOS Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA MISMA INFORMACION DEBERA ENTREGARSE EN DISQUETE O CD, ROTULADO CON LA RAZON SOCIAL DEL AREP Y NUMERO DE FOLIO DEL PROYECTO.

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de 2005 <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de 2005 <i>Fecha de Término del Proyecto</i>
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO :		

1. INFORMACION DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (AREP) *

Razón Social del AREP:						
RFC:	SIGLAS:	FECHA DE CONSTITUCION:				
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/ PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	CURP	RFC		
Domicilio fiscal del AREP	Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Código Postal	Ciudad o Localidad
	Municipio o Delegación		Entidad Federativa			
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP	() Teléfono 1 (Clave) Número	() Teléfono 2 (Clave) Número	() Fax. (Clave) Número	Correo electrónico		
Coordinador del proyecto	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Teléfonos y correo electrónico del Coordinador	() Teléfono 1 (Clave) Número	() Teléfono 2 (Clave) Número	Correo electrónico			

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO AL INDESOL, DE CUALQUIER CAMBIO DE: REPRESENTANTE LEGAL ANEXANDO LA DOCUMENTACION LEGAL, DE DOMICILIO Y TELEFONOS DONDE SE PUEDA LOCALIZAR, HASTA 5 AÑOS DESPUES DE LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEL QUE SE INFORMA EN ESTE DOCUMENTO.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMATO DEBE SER COINCIDENTE CON LA CONTENIDA EN EL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO CON LA SEDESOL. CUALQUIER VARIACION NO JUSTIFICADA, INVALIDA SU RECEPCION.

2. INFORMACION DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Objetivo General del Proyecto (conforme al convenio):		
% en que considera se cumplió el objetivo:		%

3. LUGAR(ES) EN EL (LOS) QUE SE DESARROLLO EL PROYECTO.

LOS MUNICIPIOS QUE SE INFORMEN DEBERAN SER DONDE SE DESARROLLEN LAS ACCIONES Y/O DE LOS QUE PROVIENEN LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO CON EL ANEXO TECNICO.

ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACION		MICRORREGION (SI ES EL CASO)	
CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE HAYAN REALIZADO EN LOS MUNICIPIOS CONVENIDOS, DEBERA INFORMARLO POR ESCRITO AL INDESOL

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

EN CASO DE QUE EL PROYECTO TENGA COMO OBJETIVO ATENDER A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Número de Organizaciones beneficiadas reales	**
--	----

** ESTE NUMERO DE ORGANIZACIONES DEBE CORRESPONDER CON EL TOTAL DE ORGANIZACIONES LISTADAS EN EL ANEXO 4 DE ESTE INFORME

Número de beneficiarios	Entre 0 y 5		Entre 6 y 17		Entre 18 y 24		Entre 25 y 44		Entre 45 y 60		Mayores de 60		Totales	
directos	Niños	Niñas	Niños	Niñas	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Convenidos*														
Reales														
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO III.13 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

Núm.	Objetivo*	Descripción de la Meta*/Productos***	Cantidad*	% de ponderación de la meta*	Valor a la fecha del reporte	Porcentaje de avance**
01				%		0 %
02				%		0 %
03				%		0 %
04				%		0 %
05				%		0 %
				100 %	TOTAL	0 %

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO IV.10 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

***** ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO VII.6 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

6. CRONOGRAMA DE ACCIONES RELEVANTES DEL PROYECTO. Comparativo real respecto a lo programado.

META	ACCION	DESCRIPCION		ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FINAL %
01.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
02.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
03.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
04.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
05.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
06.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
07.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
08.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
09.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
10.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO IV.15 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO. EN EL RENGLON PROG SE SEÑALAN LOS MESES EN QUE SE DEBIO HABER LLEVADO A CABO LA ACCION SEGUN SU PROGRAMA. EN EL RENGLON REAL LOS MESES EN QUE REALMENTE SE LLEVARON A CABO.

EN LA COLUMNA FINAL INDIQUE EL % QUE SE REALIZO DE LA ACCION HASTA LA FECHA DE CONCLUSION DEL PROYECTO. INCLUIR SOLO LOS MESES DEL PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO AUTORIZADO AJUSTADO. NO OLVIDE LLENAR LA COLUMNA FINAL

7. EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES

RUBRO RECURSOS MATERIALES	EJERCIDO
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS MATERIALES	
RUBRO RECURSOS HUMANOS	
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS	\$0
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS	\$0

NOTA IMPORTANTE: LOS RECURSOS APORTADOS POR INDESOL SOLO PUEDEN EJERCERSE EN LOS CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO POR EL AREP Y EL INDESOL.

RUBROS	PRESUPUESTADO 1/	EJERCIDO	POR EJERCER
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
TOTAL			

1/ LOS DATOS QUE ANOTE EN LAS COLUMNAS: PRESUPUESTADO, PARA LOS RUBROS DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS Y TOTAL SON LOS INDICADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO.

8. RESUMEN FINANCIERO

Total de Recursos del PCS recibidos	Total de Recursos del PCS Ejercidos	Monto no ejercido de lo recibido

NOTA: EL TOTAL DE RECURSO DEL PCS, CORRESPONDE CON LA SUMA DE LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS Y DEBE COINCIDIR CON EL TOTAL DE RECURSOS DEL PCS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO POR EL AREP Y EL INDESOL. DICHOS RECURSOS DEBEN APARECER COMO DEPOSITADOS EN LOS ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE MANEJARON.

LOS RECURSOS FEDERALES NO EJERCIDOS A LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEBEN SER DEVUELTOS AL INDESOL O A LA DELEGACION FEDERAL DE SEDESOL QUE CORRESPONDA, LOS PRIMEROS 15 DIAS HABILES DEL AÑO 2006. CONTACTE CON EL AREA ADMINISTRATIVA DEL INDESOL O DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE PARA QUE SE LE INDIQUE EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION.

8.1 LOS INTERESES GENERADOS POR LOS RECURSOS FEDERALES, SE UTILIZARON EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.

SI. NO.

En caso negativo, los intereses generados por los recursos federales, deben ser depositados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a la fecha de término del proyecto, Anexe copia del formato SAT 16 con sello del banco y copia de la carátula de los estados de cuenta bancarios mensuales.

RECURSOS APORTADOS POR LA AREP.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

*INCLUYA LA APORTACION DEL AREP MONETARIA Y NO MONETARIA.

Recursos Aportados por Gobierno Estatal.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

SOLAMENTE EN EL CASO EN QUE EXISTA APORTACION DEL GOBIERNO ESTATAL Y QUE ESTE DESGLOSADA EN EL ANEXO TECNICO

RAZON SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE, CARGO y R.F.C. DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Firma:
			Firma:
			Firma:

LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAN QUE TODA LA INFORMACION ASENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE EL AREP CUENTA EN SUS ARCHIVOS CON:
 1. LA DOCUMENTACION FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACION DEL PCS) OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS FEDERALES Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL; Y 2. LOS MATERIALES PROBATORIOS SUSTENTO DE LOS AVANCES REPORTADOS EN LOS INDICADORES.

FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME

ANEXO 1

Secretaría de Desarrollo Social

Presente

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social 2005, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es)/presidente municipal/ titular de la unidad administrativa del AREP _____ que participó en la convocatoria _____ con el proyecto _____, manifiesto a usted que los recursos federales otorgados a mi representada por la Sedesol para el proyecto, fueron depositados en la cuenta bancaria número _____ del banco _____, de la sucursal denominada _____ número de sucursal _____ de la ciudad de _____ en el estado de _____,

Esta cuenta se usó de manera exclusiva para el manejo de esos recursos.

De ser el caso, el monto no ejercido de lo recibido, señalado en el punto 8. Resumen Financiero de este informe, ya fue reintegrado al Indesol o a la Delegación estatal de la Sedesol Correspondiente y reportado al área administrativa (del Indesol o delegación federal de Sedesol). En su caso, se anexa copia del comprobante de reintegro.

De ser el caso, los intereses totales generados por la cuenta ascendieron a \$ _____ y fueron enterados (reintegrados), a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y reportados al área administrativa (del Indesol o delegación federal de Sedesol). Se anexa copia de los comprobantes del entero (reintegro).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/presidente municipal/titular de la unidad administrativa)

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 2

**INFORME FINAL AL _____ DE _____ DE 2005.*
INFORME NARRATIVO**

Del proyecto:

Ejecutado por el AREP: _____

* Corresponde a la fecha de término del proyecto según el Formato de Presentación del proyecto ajustado.

1.	COMENTE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
2.	DESCRIBA LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES REALIZADAS EN EL PROYECTO.
3.	COMPARE LA SITUACION ACTUAL DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO CON LA QUE TENIAN ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.
4.	SEÑALE CUAL ERA LA RELACION DE LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO CON SU ORGANIZACION ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.
5.	SI NO EXISTIA NINGUNA RELACION PREVIA CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO EXPLIQUE LOS MOTIVOS POR LOS QUE DECIDIERON TRABAJAR CON ESTA COMUNIDAD O GRUPO.
6.	SE HAN DESARROLLADO ACCIONES PARA IMPULSAR LA CONTINUIDAD DEL PROYECTO, SI () DESCRIBA NO () POR QUE
7.	¿EL PROYECTO HA PROMOVIDO LA PARTICIPACION PLENA Y EFECTIVA DE LAS MUJERES, CONSOLIDANDO CONDICIONES PARA QUE LAS MUJERES TOMEN PARTE EN DECISIONES, RESPONSABILIDADES Y BENEFICIOS EN IGUALDAD DE DESARROLLO PERSONAL, COMUNITARIO Y SOCIAL? SI () DESCRIBA NO () POR QUE
8.	COMENTE SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO SE TRABAJO CON GRUPOS U ORGANIZACIONES FORMALES O INFORMALES EXISTENTES EN LA COMUNIDAD O GRUPO DE BENEFICIARIOS, O SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FUE NECESARIO ORGANIZAR A LA COMUNIDAD O POBLACION BENEFICIADA. COMENTE LAS VENTAJAS Y DIFICULTADES DE LA FORMA DE TRABAJO QUE ADOPTARON.
9.	SI EL PROYECTO GENERO PROCESOS DE COOPERACION, AYUDA MUTUA Y SOLIDARIDAD EN LA COMUNIDAD, SEÑALE EN QUE FORMA LO HACE.
10.	SI EL PROYECTO PERMITE RECONOCER NECESIDADES COMPARTIDAS EN LA COMUNIDAD, SEÑALE CUALES
11.	SEÑALE SI UNA VEZ CONCLUIDO EL PROYECTO REALIZADO CON APOYO DEL INDESOL SU ORGANIZACION SEGUIRA TRABAJANDO CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO Y, SI ES EL CASO, DESCRIBA LAS ACCIONES QUE REALIZARA E INDIQUE DURANTE CUANTO TIEMPO.

--

12.- ¿CUAL CONSIDERA USTED QUE ES LA PERCEPCION QUE DEL PROYECTO TIENEN LOS BENEFICIARIOS AHORA QUE SE CONCLUYO?		
13.- DE LO REALIZADO EN ESTE PROYECTO ¿QUE ES LO QUE USTED CONSIDERA MAS IMPORTANTE Y POR QUE?		
RAZON SOCIAL DEL AREP:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE, CARGO y R.F.C. DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Firma:
		Firma:
		Firma:
1. COMENTE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.		
2. DESCRIBA LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES REALIZADAS EN EL PROYECTO.		
3. COMPARE LA SITUACION ACTUAL DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO CON LA QUE TENIAN ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.		
4. SEÑALE CUAL ERA LA RELACION DE LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO CON SU ORGANIZACION ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.		
5. SI NO EXISTIA NINGUNA RELACION PREVIA CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO EXPLIQUE LOS MOTIVOS POR LOS QUE DECIDIERON TRABAJAR CON ESTA COMUNIDAD O GRUPO.		
6. EXPLIQUE LAS RAZONES POR LAS QUE SU ORGANIZACION DECIDIO REALIZAR ESTE PROYECTO.		
7. EL PROYECTO PROPICIO LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, DESCRIBA COMO LO HIZO		
8. COMENTE SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO SE TRABAJO CON GRUPOS U ORGANIZACIONES FORMALES O INFORMALES EXISTENTES EN LA COMUNIDAD O GRUPO DE BENEFICIARIOS, O SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FUE NECESARIO ORGANIZAR A LA COMUNIDAD O POBLACION BENEFICIADA. COMENTE LAS VENTAJAS Y DIFICULTADES DE LA FORMA DE TRABAJO QUE ADOPTARON.		
9. SI EL PROYECTO GENERO PROCESOS DE COOPERACIÓN, AYUDA MUTUA Y SOLIDARIDAD EN LA COMUNIDAD, SEÑALE EN QUE FORMA LO HACE.		
10. SI EL PROYECTO PERMITE RECONOCER NECESIDADES COMPARTIDAS EN LA COMUNIDAD, SEÑALE CUALES		
11. SEÑALE SI UNA VEZ CONCLUIDO EL PROYECTO REALIZADO CON APOYO DEL INDESOL SU ORGANIZACION SEGUIRA TRABAJANDO CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO Y, SI ES EL CASO, DESCRIBA LAS ACCIONES QUE REALIZARA E INDIQUE DURANTE CUANTO TIEMPO.		
12. ¿CUAL CONSIDERA USTED QUE ES LA PERCEPCION QUE DEL PROYECTO TIENEN LOS BENEFICIARIOS AHORA QUE SE CONCLUYO?		

13. DE LO REALIZADO EN ESTE PROYECTO ¿QUE ES LO QUE USTED CONSIDERA MAS IMPORTANTE Y POR QUE?		
RAZON SOCIAL DEL AREP:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE, CARGO y R.F.C. DEL (LOS)		Firma:
REPRESENTANTE(S)		Firma:
LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 3

RELACION DE BENEFICIARIOS

FOLIO No.

, a de <mes> de 2005.

Secretaría de Desarrollo Social

Presente

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2005 en su apartado 3.5.4 inciso e) referente a las obligaciones de los actores sociales, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa que participó en la convocatoria _____ con el proyecto_____, manifiesto(amos), bajo protesta de decir verdad, que contamos con una relación de beneficiarios del proyecto conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y que el número de beneficiarios es igual a lo manifestado en la sección número 4 de este informe.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 4

FOLIO No.

RELACION DE OSC BENEFICIARIAS

Nombre del AREP

Nombre del Representante Legal/presidente municipal/titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

FIRMA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio fiscal de las OSC beneficiaria								Datos generales de las OSC beneficiaria		
No. Ctvo.	Entidad Federativa	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Ciudad	Razón Social de la OSC beneficiaria	RFC	Teléfono
										Clave Número
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
009										
010										

NOTA: EN CASO DE EXCEDER EL NUMERO DE RENGLONES, INCLUIRLOS.

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 5

FOLIO No.

**RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL EJERCICIO DE LOS
RECURSOS DEL PCS**

(1) Agrupe la relación por cada uno de los rubros: Recursos materiales y Recursos humanos incluidos en la sección 7 Ejercicio de los Recursos del PCS del Informe Final.

(*) Las fechas de emisión de los comprobantes deberán estar entre la fecha del instrumento jurídico y la fecha del presente informe.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP que firma el Instrumento Jurídico

Nombre del AREP

Nombre del Representante Legal/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		

Nombre del Rubro (1)	Número de factura o recibo fiscal	(*) Fecha de emisión del comprobante	Monto \$ del comprobante	Monto Acumulado
Total Recursos Materiales				
Total Recursos Humanos				
TOTAL				

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

MATERIALES PROBATORIOS/PRODUCTOS

SE ENTIENDE POR MATERIALES PROBATORIOS: LISTA DE ASISTENCIA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS, CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO COMPROBATORIO QUE IMPLICO UN BIEN O SERVICIO PARA EL DESARROLLO O CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO COMO MATERIAL DIDACTICO, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO, CONSTANCIAS DE PARTICIPACION, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, ENTRE OTROS, GENERADOS DURANTE EL PERIODO DESDE LA FIRMA DEL INSTRUMENTO JURIDICO HASTA LA FECHA DE TERMINACION DEL PROYECTO SEÑALADA EN EL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO.

EL AREP SE COMPROMETE A SU CONSERVACION Y RESGUARDO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO EN QUE SE REALIZO EL PROYECTO Y A TENERLA DISPONIBLE PARA CUALQUIER VISITA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR PARTE DEL INDESOL O BIEN PARA VISITAS DE AUDITORIA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

Nombre del AREP

Folio del Proyecto

Nombre del Representante Legal/Presidente
municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	

Número de meta	Material probatorio señalado en el proyecto ajustado/Productos*	Descripción de los materiales, productos o evidencias que se anexan

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE EVALUACION DE ACCIONES

Favor de enunciar de manera breve los resultados alcanzados (cuantitativos y cualitativos) por el proyecto acorde a la propuesta de evaluación que el AREP planteo para su proyecto.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal)/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Este formato tiene como objetivo facilitar la presentación del Informe Final de actividades del proyecto que, conforme a la normatividad, todos los **Agentes Responsables de la Ejecución del proyecto (AREP)** tienen la obligación de presentar al INDESOL.

El formato tiene datos prellenados que no pueden ser modificados (aparecen sombreados en color).

Los datos prellenados fueron extraídos del Formato de Presentación del Proyecto Ajustado y del Anexo Técnico del Convenio firmado con el INDESOL.

Compare los datos prellenados con los del Formato de Presentación del Proyecto Ajustado y del Anexo Técnico, en caso de cualquier diferencia entre éstos deberá aclararla con el área responsable de la Convocatoria en la que participa el proyecto.

Este Informe debe ir acompañado por los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Tanto los formatos del Informe como los anexos deben presentarse impresos y debidamente firmados por el Representante Legal/ Presidente Municipal/ Titular de la Unidad Administrativa; la información deberá entregarse en disquete o CD, rotulado con la razón social del Agente Responsable de la Ejecución del proyecto (AREP) y número de folio del proyecto.

Para requisitar este formato **es muy importante** contar con la siguiente documentación:

- Convenio
- Anexo Técnico
- Formato de presentación del proyecto Ajustado
- Oficio de fecha de presentación y corte del Informe
- Estado de Cuenta Bancarios

NOTAS GENERALES PARA LOS ANEXOS DEL INFORME PARCIAL

La información contenida en los anexos que se presenten debe corresponder al periodo de actividades que se reporta y deberá coincidir con la fecha señalada en la carátula del presente Informe.

Considerando que la información que presente en disco compacto o disquete será incorporada a la base de datos del INDESOL, verifique que se encuentre debidamente grabada y completa, a fin de que se pueda tener acceso a la misma.

En todos los Anexos anote el Folio completo del proyecto, verificando que en todos los apartados del proyecto sea el mismo.

En cada uno de los formatos de los anexos se pueden incorporar renglones para reportar la totalidad de la información requerida.

De acuerdo con la normatividad del programa el **AREP** esta obligado a informar por escrito al INDESOL, de cualquier cambio de: Representante Legal anexando la documentación legal, de domicilio y teléfonos donde se pueda localizar, hasta 5 años después de la fecha de término del proyecto del que se informa en este documento.

Los apartados sombreados son prellenados por el Indesol acorde al proyecto ajustado.

La información contenida en este formato debe ser congruente con la contenida en el instrumento jurídico firmado con la SEDESOL, cualquier variación no justificada,

invalida su recepción.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

EL PRESENTE INFORME DEBE IR ACOMPAÑADO POR LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 TANTO LOS FORMATOS DE INFORME COMO DE ANEXOS DEBEN PRESENTARSE IMPRESOS Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA MISMA INFORMACION DEBERA ENTREGARSE EN DISQUETE O CD, ROTULADO CON LA RAZON SOCIAL DEL AREP Y NUMERO DE FOLIO DEL PROYECTO.

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de 2005 <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de 2005 <i>Fecha de Término del Proyecto</i>
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO :		

1. INFORMACION DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (AREP) *

Razón Social del AREP:				
RFC:		SIGLAS:		FECHA DE CONSTITUCION:
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/ PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>CURP</i>	<i>RFC</i>
Domicilio fiscal del AREP	<i>Calle</i>	<i>Número exterior</i>	<i>Número interior</i>	<i>Colonia</i>
	<i>Municipio o Delegación</i>	<i>Entidad Federativa</i>	<i>Código Postal</i>	<i>Ciudad o Localidad</i>
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP	()	()	()	
	Teléfono 1 (Clave) Número	Teléfono 2 (Clave) Número	Fax. (Clave) Número	Correo electrónico
Coordinador del proyecto				
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Teléfonos y correo electrónico del Coordinador	()	()		
	Teléfono 1 (Clave) Número	Teléfono 2 (Clave) Número	Correo electrónico	

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO AL INDESOL, DE CUALQUIER CAMBIO DE: REPRESENTANTE LEGAL ANEXANDO LA DOCUMENTACION LEGAL, DE DOMICILIO Y TELEFONOS DONDE SE PUEDA LOCALIZAR, HASTA 5 AÑOS DESPUES DE LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEL QUE SE INFORMA EN ESTE DOCUMENTO.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMATO DEBE SER COINCIDENTE CON LA CONTENIDA EN EL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO CON LA SEDESOL. CUALQUIER VARIACION NO JUSTIFICADA, INVALIDA SU RECEPCION.

2. INFORMACION DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Objetivo General del Proyecto (conforme al convenio):		
% en que considera se cumplió el objetivo:	%	

3. LUGAR(ES) EN EL (LOS) QUE SE DESARROLLO EL PROYECTO.

LOS MUNICIPIOS QUE SE INFORMEN DEBERAN SER DONDE SE DESARROLLEN LAS ACCIONES Y/O DE LOS QUE PROVIENEN LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO CON EL ANEXO TECNICO.

ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACION		MICRORREGION (SI ES EL CASO)	
CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL	CONVENIDA	REAL

EN CASO DE QUE LAS ACCIONES NO SE HAYAN REALIZADO EN LOS MUNICIPIOS CONVENIDOS, DEBERA INFORMARLO POR ESCRITO AL INDESOL

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

EN CASO DE QUE EL PROYECTO TENGA COMO OBJETIVO ATENDER A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Número de Organizaciones beneficiadas reales	**
--	----

** ESTE NUMERO DE ORGANIZACIONES DEBE CORRESPONDER CON EL TOTAL DE ORGANIZACIONES LISTADAS EN EL ANEXO 4 DE ESTE INFORME

Número de beneficiarios directos	Entre 0 y 5		Entre 6 y 17		Entre 18 y 24		Entre 25 y 44		Entre 45 y 60		Mayores de 60		Totales	
	Niños	Niñas	Niños	Niñas	Hom.	Muj.	Hom.	Muj.	Hom.	Muj.	Hom.	Muj.	Hom.	Muj.

Convenidos*														
Reales														
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO III.13 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

Núm.	Objetivo*	Descripción de la Meta*/Productos***	Cantidad*	% de ponderación de la meta*	Valor a la fecha del reporte	Porcentaje de avance**
01				%		0 %
02				%		0 %
03				%		0 %
04				%		0 %
05				%		0 %
				100 %	TOTAL	0 %

***ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO IV.10 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

***** ESTA INFORMACIÓN CORRESPONDE AL PUNTO VII.6 DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

6. CRONOGRAMA DE ACCIONES RELEVANTES DEL PROYECTO. Comparativo real respecto a lo programado.

META	ACCION	DESCRIPCION		ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FINAL %
01.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
02.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
03.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
04.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
05.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
06.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
07.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
08.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
09.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%
10.-			PROG	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			REAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	%

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO IV.15 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO. EN EL RENGLON PROG SE SEÑALAN LOS MESES EN QUE SE DEBIO HABER LLEVADO A CABO LA ACCION SEGUN SU PROGRAMA. EN EL RENGLON REAL LOS MESES EN QUE REALMENTE SE LLEVARON A CABO.

EN LA COLUMNA FINAL INDIQUE EL % QUE SE REALIZO DE LA ACCION HASTA LA FECHA DE CONCLUSION DEL PROYECTO. INCLUIR SOLO LOS MESES DEL PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO AUTORIZADO AJUSTADO. NO OLVIDE LLENAR LA COLUMNA FINAL

7. EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES

RUBRO RECURSOS MATERIALES	EJERCIDO
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS MATERIALES	
RUBRO RECURSOS HUMANOS	
CONCEPTOS:	
SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS	\$0
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS	\$0

NOTA IMPORTANTE: LOS RECURSOS APORTADOS POR INDESOL SOLO PUEDEN EJERCERSE EN LOS CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO POR EL AREP Y EL INDESOL.

RUBROS	PRESUPUESTADO 1/	EJERCIDO	POR EJERCER
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
TOTAL			

1/ LOS DATOS QUE ANOTE EN LAS COLUMNAS: PRESUPUESTADO, PARA LOS RUBROS DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS Y TOTAL SON LOS INDICADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO.

8. RESUMEN FINANCIERO

Total de Recursos del PCS recibidos	Total de Recursos del PCS Ejercidos	Monto no ejercido de lo recibido

NOTA: EL TOTAL DE RECURSO DEL PCS, CORRESPONDE CON LA SUMA DE LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS Y DEBE COINCIDIR CON EL TOTAL DE RECURSOS DEL PCS SEÑALADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO POR EL AREP Y EL INDESOL. DICHOS RECURSOS DEBEN APARECER COMO DEPOSITADOS EN LOS ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE MANEJARON.

LOS RECURSOS FEDERALES NO EJERCIDOS A LA FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO DEBEN SER DEVUELTOS AL INDESOL O A LA DELEGACION FEDERAL DE SEDESOL QUE CORRESPONDA, LOS PRIMEROS 15 DIAS HABILES DEL AÑO 2006. CONTACTE CON EL AREA ADMINISTRATIVA DEL INDESOL O DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE PARA QUE SE LE INDIQUE EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION.

8.1 LOS INTERESES GENERADOS POR LOS RECURSOS FEDERALES, SE UTILIZARON EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.

SI. NO.

En caso negativo, los intereses generados por los recursos federales, deben ser depositados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a la fecha de término del proyecto, Anexe copia del formato SAT 16 con sello del banco y copia de la carátula de los estados de cuenta bancarios mensuales.

RECURSOS APORTADOS POR LA AREP.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

*INCLUYA LA APORTACION DEL AREP MONETARIA Y NO MONETARIA.

Recursos Aportados por Gobierno Estatal.*	Monto total comprometido	Monto ejercido a la fecha del reporte	Monto por ejercer
Recursos Materiales			
Recursos Humanos			
Total			

SOLAMENTE EN EL CASO EN QUE EXISTA APORTACION DEL GOBIERNO ESTATAL Y QUE ESTE DESGLOSADA EN EL ANEXO TECNICO

RAZON SOCIAL DEL AREP:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE, CARGO y R.F.C. DEL (LOS)		Firma:
REPRESENTANTE(S)		Firma:
LEGAL(ES)/PRESIDENTE		Firma:
MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD		
ADMINISTRATIVA:		

LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAN QUE TODA LA INFORMACION ASENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE EL AREP CUENTA EN SUS ARCHIVOS CON:

1. LA DOCUMENTACION FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACION DEL PCS) OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS FEDERALES Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL; Y 2. LOS MATERIALES PROBATORIOS SUSTENTO DE LOS AVANCES REPORTADOS EN LOS INDICADORES.

FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INFORME

ANEXO 1

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) Anote la razón social del Agente Responsable de la Ejecución del proyecto (AREP), la Convocatoria en la que participa, el nombre completo del proyecto, número de cuenta de cheques, razón social de la institución bancaria, denominación de la sucursal, número de sucursal, ciudad y estado en que se ubica.
- 3) Los datos que se registren deberán ser coincidentes con los de los estados de cuenta bancaria, de los cuales deberán anexar copia al presente informe.
- 4) La firma o firmas de los representantes legales/Titular de la unidad administrativa/presidente municipal en ningún caso podrán ser "Por ausencia". En caso de que el Representante Legal haya cambiado, deberá notificarlo por escrito al INDESOL, adjuntando la documentación legal que lo avale.

Secretaría de Desarrollo Social

Presente

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social 2005, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es)/presidente municipal/ titular de la unidad administrativa del AREP _____ que participó en la convocatoria _____ con el proyecto _____, manifiesto a usted que los recursos federales otorgados a mi representada por la Sedesol para el proyecto, fueron depositados en la cuenta bancaria número _____ del banco _____, de la sucursal denominada _____ número de sucursal _____ de la ciudad de _____ en el estado de _____,

Esta cuenta se usó de manera exclusiva para el manejo de esos recursos.

De ser el caso, el monto no ejercido de lo recibido, señalado en el punto 8. Resumen Financiero de este informe, ya fue reintegrado al Indesol o a la Delegación estatal de la Sedesol Correspondiente y reportado al área administrativa (del Indesol o delegación federal de Sedesol). En su caso, se anexa copia del comprobante de reintegro.

De ser el caso, los intereses totales generados por la cuenta ascendieron a \$ _____ y fueron enterados (reintegrados), a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y reportados al área administrativa (del Indesol o delegación federal de Sedesol). Se anexa copia de los comprobantes del entero (reintegro).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/presidente municipal/titular de la unidad administrativa)

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 2

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El periodo que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Final de Actividades.

INFORME FINAL AL _____ DE _____ DE 2005.*
INFORME NARRATIVO

Del proyecto:

Ejecutado por el AREP: _____

* Corresponde a la fecha de término del proyecto según el Formato de Presentación del proyecto ajustado.

1.	COMENTE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
2.	DESCRIBA LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES REALIZADAS EN EL PROYECTO.
3.	COMPARE LA SITUACION ACTUAL DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO CON LA QUE TENIAN ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.
4.	SEÑALE CUAL ERA LA RELACION DE LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO CON SU ORGANIZACION ANTES DE INICIAR EL PROYECTO.
5.	SI NO EXISTIA NINGUNA RELACION PREVIA CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO EXPLIQUE LOS MOTIVOS POR LOS QUE DECIDIERON TRABAJAR CON ESTA COMUNIDAD O GRUPO.
6.	SE HAN DESARROLLADO ACCIONES PARA IMPULSAR LA CONTINUIDAD DEL PROYECTO, SI () DESCRIBA NO () POR QUE
7.	¿EL PROYECTO HA PROMOVIDO LA PARTICIPACION PLENA Y EFECTIVA DE LAS MUJERES, CONSOLIDANDO CONDICIONES PARA QUE LAS MUJERES TOMEN PARTE EN DECISIONES, RESPONSABILIDADES Y BENEFICIOS EN IGUALDAD DE DESARROLLO PERSONAL, COMUNITARIO Y SOCIAL? SI () DESCRIBA NO () POR QUE
8.	COMENTE SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO SE TRABAJO CON GRUPOS U ORGANIZACIONES FORMALES O INFORMALES EXISTENTES EN LA COMUNIDAD O GRUPO DE BENEFICIARIOS, O SI PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FUE NECESARIO ORGANIZAR A LA COMUNIDAD O POBLACION BENEFICIADA. COMENTE LAS VENTAJAS Y DIFICULTADES DE LA FORMA DE TRABAJO QUE ADOPTARON.
9.	SI EL PROYECTO GENERO PROCESOS DE COOPERACION, AYUDA MUTUA Y SOLIDARIDAD EN LA COMUNIDAD, SEÑALE EN QUE FORMA LO HACE.
10.	SI EL PROYECTO PERMITE RECONOCER NECESIDADES COMPARTIDAS EN LA COMUNIDAD, SEÑALE CUALES

11. SEÑALE SI UNA VEZ CONCLUIDO EL PROYECTO REALIZADO CON APOYO DEL INDESOL SU ORGANIZACION SEGUIRA TRABAJANDO CON LA COMUNIDAD O GRUPO BENEFICIARIO Y, SI ES EL CASO, DESCRIBA LAS ACCIONES QUE REALIZARA E INDIQUE DURANTE CUANTO TIEMPO.		
12. ¿CUAL CONSIDERA USTED QUE ES LA PERCEPCION QUE DEL PROYECTO TIENEN LOS BENEFICIARIOS AHORA QUE SE CONCLUYO?		
13. DE LO REALIZADO EN ESTE PROYECTO ¿QUE ES LO QUE USTED CONSIDERA MAS IMPORTANTE Y POR QUE?		
RAZON SOCIAL DEL AREP:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE, CARGO y R.F.C. DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Firma:
		Firma:
		Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F. extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 3

FOLIO No.

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El periodo que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Final de Actividades.

RELACION DE BENEFICIARIOS

, a de <mes> de 2005.

Secretaría de Desarrollo Social P r e s e n t e

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2005 en su apartado 3.5.4 inciso e) referente a las obligaciones de los actores sociales, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa que participó en la convocatoria _____ con el proyecto_____, manifiesto(amos), bajo protesta de decir verdad, que contamos con una relación de beneficiarios del proyecto conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y que el número de beneficiarios es igual a lo manifestado en la sección número 4 de este informe.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del (de los) representante(s) legal(es)/Presidente Municipal/Titular de la Unidad Administrativa

Firma:

Firma:

Firma:

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F. extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 4

FOLIO No.

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El total de OSC relacionadas deberá coincidir con lo establecido en el numeral 4 de este informe referente a "Número de Organizaciones beneficiadas reales".

RELACION DE OSC BENEFICIARIAS

(1) Agrupe la relación por cada uno de los rubros: Recursos materiales y Recursos humanos incluidos en la sección 7 Ejercicio de los Recursos del PCS del Informe Final.

(*) La fecha de emisión de los comprobantes deberá estar entre la fecha del Convenio y la fecha del presente informe.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP que firma el Convenio

Nombre del AREP										
Nombre del Representante Legal/presidente municipal/titular de la Unidad Administrativa								R.F.C.	FIRMA	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)						
Domicilio fiscal de las OSC beneficiaria								Datos generales de las OSC beneficiaria		
No.	Entidad Federativa	Delegación o Municipio	Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia	Ciudad	Razón Social de la OSC beneficiaria	RFC	Teléfono
Ctvo.										Clave Número
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
009										
010										

NOTA: EN CASO DE EXCEDER EL NUMERO DE RENGLONES, INCLUIRLOS.

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F. extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

**RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL EJERCICIO DE LOS
RECURSOS DEL PCS**

(1) Agrupe la relación por cada uno de los rubros: Recursos materiales y Recursos humanos incluidos en la sección 7 Ejercicio de los Recursos del PCS del Informe Final.

(*) Las fechas de emisión de los comprobantes deberán estar entre la fecha del instrumento jurídico y la fecha del presente informe.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP que firma el Instrumento Jurídico

Nombre del AREP

Nombre del Representante Legal/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	

Nombre del Rubro (1)	Número de factura o recibo fiscal	(*) Fecha de emisión del comprobante	Monto \$ del comprobante	Monto Acumulado
Total Recursos Materiales				
Total Recursos Humanos				
TOTAL				

ANEXO 6

FOLIO No.

MATERIALES PROBATORIOS/PRODUCTOS

SE ENTIENDE POR MATERIALES PROBATORIOS: LISTA DE ASISTENCIA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS, CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO COMPROBATORIO QUE IMPLICO UN BIEN O SERVICIO PARA EL DESARROLLO O CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO COMO MATERIAL DIDACTICO, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO, CONSTANCIAS DE PARTICIPACION, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, ENTRE OTROS, GENERADOS DURANTE EL PERIODO DESDE LA FIRMA DEL INSTRUMENTO JURIDICO HASTA LA FECHA DE TERMINACION DEL PROYECTO SEÑALADA EN EL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO.

EL AREP SE COMPROMETE A SU CONSERVACION Y RESGUARDO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO EN QUE SE REALIZO EL PROYECTO Y A TENERLA DISPONIBLE PARA CUALQUIER VISITA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR PARTE DEL INDESOL O BIEN PARA VISITAS DE AUDITORIA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

Nombre del AREP

		Folio del Proyecto
--	--	--------------------

Nombre del Representante Legal/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa

R.F.C.

Firma

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		

Número de meta	Material probatorio señalado en el proyecto ajustado/Productos*	Descripción de los materiales, productos o evidencias que se anexan

* PARA LLENADO DEL INDESOL

Para el envío de consultas, quejas y documentos relativos a este trámite sírvase contactarnos en difusion_indesol@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 en el D.F., extensiones 68150, 68151 y 68152 y área metropolitana o del interior de la República sin costo al 01 800 718-8624 y 01 800 718-8621. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Coinversión Social.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE EVALUACION DE ACCIONES

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto.
- 2) El periodo que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Final de Actividades.
- 3) Deberá enunciar los resultados alcanzados cuantitativos y cualitativos que en el proyecto propuso referente a *los mecanismos de seguimiento y evaluación a lo largo de la ejecución del proyecto planteado.*

--