

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Coinversión Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000111 de fecha 1 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social; asimismo, recibió con fecha 9 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0525 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2005 y modificados mediante publicaciones en dicho órgano de difusión, de fechas 14 y 23 de diciembre de 2005.

TERCERO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2007

1. Presentación

El Programa de Coinversión Social, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y operado por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, promueve y fortalece la participación de actores sociales en acciones de desarrollo social y la generación de conocimiento y metodologías que son de utilidad para la política pública. Las acciones apoyadas por este Programa se enfocan a la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social y son llevadas a cabo bajo un marco de corresponsabilidad.

Por corresponsabilidad se entiende la participación conjunta de los actores sociales con el gobierno federal y, en su caso, estatal, para la realización de los proyectos convenidos. Los actores sociales participarán mediante la aportación de sus conocimientos, experiencia en actividades de promoción social y la coinversión de sus recursos humanos, materiales y financieros; mientras que los gobiernos federal y/o estatal otorgarán recursos a través del Programa de Coinversión Social.

1.1 Glosario

- a) **Acta de dictaminación:** Documento que asienta los nombres de los integrantes de la Comisión Dictaminadora así como los acuerdos de la misma.
- b) **Actores Sociales:** Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y/o Gobiernos Municipales que participan en este programa mediante la presentación de proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo social y humano con equidad de género y la creación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades.
- c) **AREP:** Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (denominación que aplica a los actores sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el instrumento jurídico correspondiente).
- d) **Coinversión:** la aportación de los conocimientos, experiencias y actividades de promoción social de los actores sociales, así como de sus recursos humanos, materiales y financieros, la cual podrá ser monetaria y no monetaria.
- e) **Coinversión monetaria:** aportación de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera que realiza el actor social para el desarrollo del proyecto.
- f) **Coinversión no monetaria:** aportación en especie que el actor social destinará para la realización del proyecto; que puede ser en infraestructura y equipo (como terrenos, locales, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de cómputo); en recursos humanos (como empleos voluntarios, becas, iguales, honorarios u otro tipo de pago o compensación por servicio o función); e insumos (como papelería, material de oficina, material didáctico, material de difusión, luz, teléfono, agua, predial, etc.).
- g) **CURP:** Clave Unica de Registro Poblacional.
- h) **Delegación(es):** Delegación(es) de la Sedesol en la(s) Entidad(es) Federativa(s).
- i) **Indesol:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- j) **Instrumento jurídico:** Convenios o contratos de concertación o convenios de coordinación que se celebren con los distintos AREP.
- k) **Programa:** Programa de Coinversión Social.
- l) **Registro:** Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- m) **Redes:** Conjunto de actores sociales diversos que unen esfuerzos y voluntades generando sinergias.
- n) **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- o) **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.
- p) **Sistema Electrónico del Programa:** Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.
- q) **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

2. Objetivos

2.1 Generales

Fomentar el desarrollo social y humano de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, a través de la participación corresponsable de los actores sociales, a efecto de generar las condiciones que permitan que el individuo y su comunidad estén en posibilidad de crear su propio desarrollo.

2.2 Específicos

- a) Fortalecer las acciones de los actores sociales para el desarrollo social y humano de la población objetivo del Programa.
- b) Promover la generación y ampliación del capital social, mediante el fortalecimiento de los actores sociales generadores de redes, confianza, cooperación y acción colectiva para propósitos comunes de desarrollo social.
- c) Favorecer la promoción y defensa de los derechos para el desarrollo de la población objetivo del Programa.
- d) Fortalecer las políticas públicas de desarrollo social mediante la generación de conocimientos en la materia, que conduzca a la mejora de condiciones de vida de la población objetivo del Programa.

3. Lineamientos generales

3.1 Vertientes del Programa

El Programa opera con las siguientes vertientes:

- a) Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos dirigidos a la ampliación de oportunidades y acciones de protección, para mejorar las condiciones de vida de la población en pobreza y vulnerabilidad, el desarrollo comunitario y su integración a la vida productiva y social, así como el fortalecimiento del capital social, entendido como las redes, las normas y la confianza que facilitan la cooperación y la acción colectiva para lograr intereses comunes.
- b) Fortalecimiento y Profesionalización Institucional: Proyectos dirigidos a mejorar las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías para el desarrollo social, la gestión y organización de los actores sociales, la participación ciudadana en las políticas públicas, así como promover la articulación entre dichos actores sociales con los tres órdenes de gobierno, para generar sinergias, mayor concurrencia de recursos e impacto social.
- c) Investigación para el Desarrollo Social: Proyectos que generen y difundan conocimientos, metodologías, instrumentos, diagnósticos, propuestas y recomendaciones, entre otros, para fortalecer el diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, con especial énfasis en aquellos ligados al fortalecimiento de las acciones de fomento de las actividades de las OSC, el conocimiento sobre la perspectiva de género en la política social y la participación de los municipios en la gestión social municipal, en el marco de la Ley General de Desarrollo Social.

3.2 Cobertura

El programa tiene cobertura nacional.

3.3 Población objetivo

La población en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión social deberán ser los beneficiarios directos de los proyectos apoyados por el Programa de conformidad a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La situación de pobreza podrá consultarse en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx.

3.4 Características de los Apoyos

3.4.1 Tipo de Apoyo

El Programa otorga recursos públicos para el desarrollo de proyectos que podrán ser presentados por los Actores Sociales de conformidad con las convocatorias públicas emitidas por el Indesol o por las Delegaciones correspondientes.

El Indesol podrá emitir diversas convocatorias, por sí o en coordinación con las distintas unidades responsables de la Sedesol, así como con una o más dependencias, entidades u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria, en los términos establecidos en el presente numeral. Dichas convocatorias serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Los apoyos que otorga el Programa son recursos públicos catalogados como subsidios, por lo que los Actores Sociales estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

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 de aportación del Programa a la Convocatoria
- g. Monto máximo a otorgar por proyecto
- h. Esquema de Coinversión
- i. Esquema de Dictaminación
- j. Lugares y plazos de recepción de proyectos
- k. Instancia Ejecutora de la convocatoria
- l. Plazos de resultados
- m. Porcentaje de ejemplares de documentos editados, material audiovisual y de difusión que deben entregar al final del proyecto.
- n. Alguno o algunos de los siguientes criterios:
 - I. Aceptar participar en un proceso de articulación con las instituciones convocantes y actores sociales apoyados por el Programa en la convocatoria correspondiente, durante el plazo de ejecución del proyecto.
 - II. 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.

3.4.2 Montos de los Apoyos.

El monto máximo de los recursos públicos que podrá otorgarse a un proyecto se establecerá en cada convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma.

En ningún caso podrá otorgarse a un proyecto más de un millón de pesos y el porcentaje de coinversión de los Actores Sociales en el financiamiento de éste, en ningún caso podrá ser menor al veinte por ciento del costo total del mismo.

Cada actor social podrá participar hasta con tres proyectos en todo el ejercicio fiscal. El Indesol publicará las convocatorias para que estén en posibilidad de seleccionar aquellas que correspondan a su objeto social y al objetivo de su proyecto.

Se podrá apoyar hasta un máximo de dos proyectos por actor social durante el ejercicio fiscal, situación que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.5 Criterios de participación, selección y priorización

3.5.1 Criterios de Participación

Podrán participar los actores sociales que cumplan con lo siguiente:

- Para el caso de las OSC:

- a) Estar inscritas en el Registro. Para conocer el trámite consulte la página electrónica: www.corresponsabilidad.gob.mx.
- b) Cumplir con las disposiciones legales vigentes, y tener un objeto social que sea congruente con las tareas de desarrollo social y con los objetivos del proyecto que presentan.
- c) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. (No se aceptarán facturas).
- d) No tener entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

- Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:

- a) Acreditar su personalidad jurídica.
- b) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (no se aceptan facturas).

No serán consideradas Instituciones de Educación Superior aquellas Universidades que acrediten su personalidad jurídica mediante la documentación legal de una asociación o sociedad civil y no estén consideradas como organismos descentralizados.

- Para el caso de los Gobiernos Municipales tener, para el proyecto, el visto bueno del Gobierno del Estado, a través de la instancia que éste designe.

En los tres casos, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) No llevar a cabo acciones de proselitismo hacia partido político, sindicato o religión alguna.
- b) No tener 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 o cualquier otra dependencia o entidad federal.
- c) Presentar sus proyectos dentro de los plazos y en los términos que señale la convocatoria correspondiente, mediante el formato oficial de presentación de proyecto que como Anexo 1 se adjunta a las presentes Reglas y que estará a disposición en la página electrónica: www.indesol.gob.mx.

3.5.2 Criterios de Selección

Los proyectos que los actores sociales propongan para ser financiados a través del Programa deberán cumplir con los siguientes criterios, mismos que serán evaluados por la Comisión Dictaminadora o Comité Técnico, según sea el caso, a partir de la información del proyecto:

- a) Insertarse dentro de los objetivos del Programa y de la convocatoria correspondiente;
- b) Identificar el problema que se atenderá y las posibles alternativas de solución;
- c) Tener congruencia entre el diagnóstico, los objetivos, las metas y las acciones del proyecto;
- d) Presentar metas claras y cuantificables;
- e) Mostrar congruencia entre el presupuesto y uso de los recursos, con el planteamiento general del proyecto;
- f) Que tengan una incidencia amplia en la población objetivo en términos de la cobertura, la integralidad de la propuesta, la duración en el tiempo que ha tenido el proyecto, y su perspectiva de continuidad, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios;
- g) Tener capacidad técnica para la ejecución del proyecto;
- h) Plantear mecanismos de seguimiento y evaluación, así como transparencia y rendición de cuentas;
- i) Que propicien la equidad de género;
- j) Que presenten un esquema de coinversión menos dependiente de la aportación federal;
- k) Que se dirijan a comunidades o grupos en condición de pobreza, de acuerdo con los criterios definidos por la Sedesol, o en situación de vulnerabilidad como: población indígena, jóvenes y población infantil, migrantes, personas con discapacidad, adultos mayores, y
- l) Que se articulen o coordinen con otros actores gubernamentales y no gubernamentales, prioritariamente en el ámbito del desarrollo de oportunidades para integrarse a la vida productiva, el desarrollo comunitario y/o el desarrollo del capital social o humano.
- m) Demostrar la aportación -coinversión- del actor social, en los términos establecidos en el formato oficial para la presentación de proyectos que se adjunta a las presentes Reglas de Operación.

3.5.3 Criterios de Priorización

En el caso en que dos o más proyectos hayan resultado elegibles con la misma calificación, el Indesol o en su caso las Delegaciones, utilizarán los siguientes criterios de preferencia, aplicándoles en el siguiente orden:

- a) Que el actor social no haya sido apoyado por el Programa durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Conforme al mayor puntaje obtenido en la dictaminación del proyecto, en el rubro que hace referencia a la "congruencia entre los objetivos y las metas", del acta de dictaminación.

- c) Que se desarrollen en municipios comprendidos en una o más microrregiones o zonas de concentración de pobreza urbana, las cuales se pueden consultar en la página electrónica: www.microrregiones.gob.mx y www.habitat.gob.mx.
- d) Que preserve el cuidado y protección del medio ambiente.

3.5.4 Derechos y Obligaciones

Los actores sociales que cubran los criterios de participación establecidos en el numeral 3.5.1 de estas Reglas de Operación, tienen derecho a:

- a) Presentar proyectos a las convocatorias emitidas por el Indesol y/o por las Delegaciones en el marco del Programa, cumpliendo con las características de cada una de ellas, atendiendo a lo dispuesto por el numeral 3.4.1 de estas Reglas de Operación.
- b) Ser notificados sobre la recepción de sus proyectos conforme al numeral 5.2 de las presentes Reglas de Operación
- c) Tener acceso a la información sobre los resultados de su solicitud de apoyo en los términos del numeral 5.5 de las presentes Reglas de Operación y conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- d) Recibir asesoría, información y capacitación de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Indesol para ello.

Las Obligaciones de los actores sociales serán:

- a) Conocer las Reglas de Operación del Programa.
- b) Presentar sus proyectos en el formato oficial y dentro de los plazos y en los términos que señale la convocatoria correspondiente.
Es responsabilidad exclusiva del Actor Social asegurarse que la documentación entregada cumpla con los requisitos.
- c) Acusar recibo de toda notificación que se les entregue o haga llegar a través de cualquier medio y responder en su caso los oficios y comunicados en el plazo que se le indique.
- d) Aceptar la normatividad aplicable para el manejo de recursos públicos.
- e) Asegurarse de que la documentación entregada cumpla con los requisitos que marca la convocatoria en la que participe.

Esta documentación consiste en lo siguiente:

Para todos los actores sociales:

- I. Disquete de 3 ½ pulgadas o CD ROM que contenga el archivo electrónico del proyecto, en el formato oficial.
- II. Copia impresa del formato oficial de presentación de proyecto firmado por el (la) representante legal de la OSC; del Instituto de Educación Superior o Centro de Investigación, o por el (la) Presidente(a) Municipal en el caso de Gobiernos Municipales.
- III. Relación de beneficiarios del proyecto. En caso de no disponer de ella, deberá sustituirla con una carta aclaratoria que explique las razones (No aplica a gobiernos municipales).
- IV. Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional (No aplica a gobiernos municipales).

Para el caso de las OSC:

- I. Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro
- II. Copia simple del recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado".

Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:

- I. Copia simple del documento constitutivo (Ley o Decreto, Estatuto Orgánico o Acta constitutiva).
- II. Copia simple del documento que avala al representante legal (Acta protocolizada u oficio de nombramiento).
- III. Copia simple del recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación, con la leyenda "cancelado".

- IV. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal.
- V. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC.
- VI. Copia simple de identificación oficial vigente del o la representante legal.

Para el caso de Gobiernos Municipales:

- I. Carta compromiso suscrita por el Presidente Municipal, especificando el monto de su aportación al proyecto.
- II. Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional.
- f) Obtener la(s) ficha(s) de recepción del proyecto.
- g) Atender las observaciones técnicas que emita la comisión dictaminadora o comité técnico, así como los ajustes solicitados por el Indesol o la Delegación que corresponda, conforme al numeral 5.6 de las presentes Reglas de Operación.
- h) Dar seguimiento al proyecto a través de la página electrónica del Indesol: www.indesol.gob.mx o en las instalaciones del Indesol o de las Delegaciones.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico se adquieren las siguientes obligaciones:

- i) Ejercer los recursos públicos de acuerdo con el instrumento jurídico que en su caso suscriba con el Indesol o con la Delegación que corresponda, en términos del numeral 5.7 de las presentes Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, debiendo mantener la comprobación de los gastos a disposición de las instancias correspondientes.
- j) Utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos públicos, conforme al numeral 5.8 de estas Reglas.
- k) Mantener por lo menos durante los 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 y disposiciones aplicables. 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.
- l) Presentar un informe parcial de avances con los datos completos requeridos en el formato respectivo, que comprenda la mitad del periodo convenido y un informe final a la conclusión del ejercicio fiscal, de conformidad con el instrumento jurídico correspondiente. Los informes deberán entregarse, en los plazos y formatos de conformidad con el numeral 7.3 de las presentes Reglas de Operación, al Indesol o a la Delegación que corresponda, y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo soliciten el Indesol o las Delegaciones.
- m) Permitir al Indesol o a instancia que éste determine, o bien, a la Delegación que corresponda, realizar las acciones de seguimiento y evaluación que considere necesarias en función del cumplimiento del objetivo del proyecto.
- n) Proporcionar la información requerida para la elaboración de la evaluación interna y externa del Programa.
- o) Contar con una relación de beneficiarios del proyecto conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol o en los formatos diseñados por el Indesol que se contienen como anexo del formato de informe final. La relación deberá contener el nombre completo, edad, sexo, y en lo posible la CURP o, en su caso, el RFC de los beneficiarios, de conformidad con el numeral 7.3 de las presentes Reglas de Operación.

No es requisito de participación que los actores sociales entreguen su relación de beneficiarios desde el principio, sino que ésta se genera como resultado de las diversas acciones del proyecto
- p) Depositar dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, en la cuenta bancaria que determine el Indesol o, en su caso, la Delegación que corresponda, los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados, así como aquellos que al 31 de diciembre no hayan sido devengados.

Adicionalmente deberán cumplir con lo establecido en el numeral 6.4 de las presentes Reglas

- q) Dar aviso, mediante presentación de escrito libre en las oficinas del Indesol o de la Delegación que corresponda, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, sobre los cambios del responsable del proyecto durante la ejecución del mismo. La instancia ejecutora tendrá un plazo de diez días naturales para solicitarle al interesado la información faltante. El escrito deberá contener al menos el nombre del anterior responsable del proyecto, así como del nuevo coordinador y sus datos de localización.
- r) 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.
- s) Para el caso de las instituciones de educación superior y/o centros de investigación informar en escrito libre al Indesol o las Delegaciones en los siguientes casos:
 - I. De los cambios del representante legal durante la ejecución del mismo. El escrito deberá acompañarse del documento que acredite el cambio según corresponda.
 - II. De los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP realizados hasta cinco años después de la conclusión del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y año en que participó en el Programa.La instancia ejecutora tendrá un plazo de diez días naturales para solicitarle al interesado la información faltante.
- t) 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.

3.5.5 Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos

Los actores sociales que reciban recursos del Programa, deberán ejercerlos con apego estricto a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente, así como en la demás normatividad aplicable. Ante el desvío de recursos o incumplimiento de dicho instrumento, habrá motivo para que el Indesol o, en su caso, las Delegaciones, retengan o suspendan la liberación de los recursos públicos, soliciten al actor social el reintegro total o parcial de los recursos otorgados y sus productos financieros, conforme lo establecido en el numeral 6.4 de las presentes Reglas, sin perjuicio de proceder conforme a derecho y en su caso realizar las diligencias necesarias ante autoridad competente.

Con base en los resultados del seguimiento y calificación 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:

- a) Incumplimiento en la entrega de Informes Parciales que le haya requerido el Indesol o las Delegaciones, en los tiempos y con los contenidos estipulados. La sanción será la suspensión de la segunda ministración de los recursos.
- b) Desvío de recursos o incumplimiento de los compromisos suscritos en el instrumento jurídico. La sanción será la solicitud de devolución parcial o total de los recursos del Programa.
- c) Incumplimiento en el compromiso de reintegrar los recursos no ejercidos, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal. La sanción será el pago de la carga financiera, derivada de la devolución de estos recursos, que en su caso determine y solicite la TESOFE.
- d) Incumplimiento en el compromiso de reintegrar los recursos no ejercidos, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal. La sanción será el pago de la carga financiera, derivada de la devolución de estos recursos, que en su caso determine y solicite la TESOFE.
- e) Incumplimiento en la entrega del Informe Final completo agotados todos los procedimientos y plazos señalados, en el numeral 7.3 de las presentes reglas. La sanción será el traslado del expediente a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL o, para el caso de las Delegaciones, a sus Unidades de Asuntos Jurídicos, quienes determinarán las acciones jurídicas que procedan.

4. Lineamientos específicos

El Indesol podrá emitir Lineamientos Específicos del Programa con el objeto precisar los aspectos normativos y operativos internos del mismo.

4.1 Coordinación institucional

El Indesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del gobierno federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, el Indesol y las Delegaciones podrán establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, Organizaciones Sociales y organismos nacionales e internacionales, conforme a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y en la normatividad aplicable.

4.2 Instancia ejecutora

El Indesol es la instancia responsable de la coordinación y operación del Programa a nivel central. En los estados lo serán las delegaciones de la Sedesol, cuando así lo determine la convocatoria.

4.3 Instancia normativa

El Indesol es la instancia responsable de la normatividad del Programa. Está facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier situación no prevista.

4.4 Instancias de control y vigilancia

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, podrán auditar, verificar y fiscalizar los proyectos apoyados con los recursos del Programa.

En los casos de proyectos apoyados conjuntamente con recursos provenientes de otras dependencias gubernamentales, instituciones u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, las instancias cofinancadoras podrán realizar sus propias verificaciones y revisiones, procurando su vinculación con las del Indesol o, en su caso, las de la Delegación que corresponda.

5. Mecánica de operación

5.1 Promoción

Las convocatorias que emita el Indesol, (el modelo se adjunta como Anexo 2) se darán a conocer mediante la página electrónica: www.indesol.gob.mx o a través de otros medios de comunicación.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas deberán incluir las siguientes leyendas: "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".

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

5.2 De la recepción de los proyectos

Los actores sociales deberán presentar su solicitud para obtener apoyo económico con recursos del Programa para la ejecución de proyectos, junto con la documentación complementaria, según lo previsto en el presente numeral y en los términos y plazos que señale la convocatoria correspondiente. Los Formatos se entregarán en el Indesol y, cuando así lo establezca la convocatoria, en la Delegación que corresponda.

Una vez que el formato oficial para la presentación de proyectos haya sido recibido, se le asignará un número de folio que quedará registrado en el Sistema Electrónico del Programa y no podrá ser reemplazado por otra versión, para iniciar los procesos descritos en las presentes Reglas de Operación.

Por cada proyecto recibido, el Indesol o las Delegaciones emitirán una Ficha de Recepción que indicará el status de recepción y el número de folio asignado, el cual garantiza que el proyecto inicia el proceso de participación en el Programa. Si el actor social presentó toda la documentación solicitada en la convocatoria correspondiente, el status será "Recepción Completa"; si no entregó toda la documentación el status será "Recepción Incompleta", en este caso la Ficha indicará los documentos faltantes y la fecha límite para su entrega.

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. Mediante la Ficha de Recepción el Indesol o las Delegaciones notificarán a los actores sociales sobre la falta evidente de un documento 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.

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 registrarán en el Sistema Electrónico del Programa con la condición de que la fecha de envío esté comprendida dentro del plazo indicado en la convocatoria, de lo contrario serán descartados.

Para los proyectos enviados por mensajería, es obligatorio registrar en el formato oficial un correo electrónico al cual el Indesol o las Delegaciones remitirán la Ficha de Recepción. El actor social deberá acusar de recibida la Ficha a través del correo electrónico.

Los proyectos con status de "Recepción Completa" pasan a la etapa de validación, mientras que aquellos con status de "Recepción Incompleta" que agotan el plazo señalado en su ficha y no entregan la documentación faltante quedan clasificados definitivamente como "Incompletos" y no pasan a la siguiente etapa.

5.3 De la validación de los proyectos

El Indesol y, en su caso, las delegaciones validarán la documentación presentada por los actores sociales a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y las convocatorias.

La validación se realizará conforme a este numeral. Si el actor social y la documentación presentada se apegan a los criterios de validación, el proyecto obtendrá el status "Proyecto Validado", en caso contrario su status será "Proyecto Invalidado". El resultado de la validación quedará registrado en la Ficha de Validación y en el Sistema Electrónico del Programa. Sólo aquellos proyectos que resulten con status "Proyecto Validado" pasarán a la etapa de dictaminación, conforme a lo establecido en el numeral 5.4 de las presentes Reglas de Operación.

En el proceso de validación se verifica que tanto los actores sociales como la documentación entregada en la recepción cubren los requisitos indicados en la normatividad del Programa. Para este proceso el Indesol o las Delegaciones contarán con 20 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria. Este plazo se ampliará para los proyectos de los actores sociales que cuenten con cinco días complementarios para entregar documentación faltante.

5.3.1 Criterios de validación

Los tres conjuntos de criterios que se aplican en la validación son los siguientes:

5.3.1.1 Antecedentes:

- a) Que el actor social no haya rebasado el número de participaciones permitidas en el ejercicio fiscal vigente.
- b) Que no se trate de un proyecto presentado en alguna convocatoria del ejercicio fiscal vigente y calificado como "No Elegible". Se entenderá que se trata del mismo proyecto cuando coincida el contenido del objetivo general y los objetivos específicos, las metas, la incidencia y el perfil de los beneficiarios.

5.3.1.2. Jurídico-Fiscal:

- c) Que el objetivo general del proyecto sea congruente con el objeto social expresado en el documento constitutivo del actor social que lo presenta o, de ser el caso, en sus modificaciones debidamente protocolarizadas.
- d) 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 o con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Los actores sociales con proyectos apoyados en el ejercicio fiscal anterior, que no hayan entregado el Informe Final completo y en los plazos establecidos en el numeral 7.3 de las presentes Reglas se consideran con incumplimiento, por lo que no podrán participar en el presente ejercicio fiscal; al respecto, las sanciones aplicables se describen en el numeral 3.5.5 de las presentes reglas.

Los incumplimientos, las observaciones o los procesos jurídicos concluyen cuando los actores sociales los han solventado ante la instancia responsable y ésta informa por escrito al Indesol o las Delegaciones de la resolución respectiva. Los actores sociales interesados en dar seguimiento a su caso, podrán hacerlo a través del Indesol o de la Delegación correspondiente.

- e) Que la representación legal se encuentre vigente, según lo establecido por los propios estatutos del actor social.
- f) Que el actor social cuente con recibos (no facturas) que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. En el caso de las organizaciones autorizadas como donatarias por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrán presentar un recibo de donativo, con la leyenda de "cancelado".

5.3.1.3 Coinversión:

- g) Que la aportación de la coinversión establecida en el formato oficial de presentación de proyectos cumpla como mínimo con el 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y/o no monetarios.

Los resultados de la etapa de validación se darán a conocer a través de la página electrónica del Indesol, www.indesol.gob.mx.

Los actores que lo soliciten por escrito, podrán ser informados de las causas de invalidación de sus proyectos.

5.4 De la Dictaminación de los proyectos

La etapa de dictaminación consiste en la elección de proyectos por parte de dictaminadores que evalúan de manera colegiada su viabilidad técnica, metodológica y financiera, así como el impacto social de las propuestas.

El proyecto será elegible cuando en la dictaminación colectiva haya obtenido una calificación igual o mayor al setenta por ciento del total de puntos, con base en los criterios establecidos en el Acta de Dictaminación. El resultado de la dictaminación será inapelable.

La conformación y atribuciones de las Comisiones Dictaminadoras y del Comité Técnico se definen en el presente numeral.

5.4.1 Esquema de integración de la Comisión Dictaminadora

Las comisiones dictaminadoras se integrarán de manera colegiada con distintos esquemas en función de las características 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 dependencia del Gobierno Federal vinculada con el tema de los proyectos, un(a) representante 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: Para el caso de proyectos de la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social, la Comisión se integra por 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.

En cualquiera de los esquemas participará un servidor público del Indesol o de las Delegaciones como Secretario Técnico de la Comisión, quien tendrá derecho a voz pero no a voto y realizará exclusivamente las siguientes funciones:

- a) Fungir como moderador.
- b) Capturar en el Sistema Electrónico del Programa las calificaciones otorgadas por los dictaminadores y redactar las recomendaciones y observaciones a los proyectos dictaminados.
- c) Proporcionar a los dictaminadores la información disponible en el Sistema Electrónico del Programa y/o en el expediente del proyecto para apoyar el análisis del mismo.
- d) Brindar los elementos de apoyo sobre la normatividad del Programa y las convocatorias.
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con los dictaminadores el Acta de Dictaminación que se genere por cada proyecto.

5.4.2 Características de la Comisión Dictaminadora

Los integrantes deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de la convocatoria correspondiente y en el análisis y/o dictaminación de proyectos. Ningún integrante de las comisiones dictaminadoras podrá dictaminar proyectos presentados por organizaciones o instituciones de las cuales sea representante legal, socio, miembro o trabajador, o con las que tenga conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen. Los integrantes de las comisiones dictaminadoras no recibirán retribución monetaria alguna por su participación en esta etapa.

5.4.3 Conformación de las comisiones

Para la conformación de las comisiones, el Indesol y las Delegaciones se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) Convocar a organizaciones de la sociedad civil, a instancias de la Sedesol o de otras entidades y dependencias del Gobierno Federal u organismos internacionales, a académicos 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, para que propongan candidatos que puedan participar en la etapa de dictaminación, en función de sus conocimientos y experiencia profesional.
- b) En su caso, establecer convenios de cooperación interinstitucional con Instituciones de Educación Superior y/o Centros de Investigación, para la conformación de un padrón de dictaminadores.
- c) Revisar y/o actualizar el padrón de dictaminadores.

5.4.4 Del Comité Técnico

Esquema de integración.

El Comité Técnico se integra específicamente 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, quienes deberán suscribir las Actas de Dictaminación que se generen con motivo de la valoración de los proyectos.

5.4.5 Características de los integrantes

Los integrantes deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de la convocatoria correspondiente y en el análisis 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. Los integrantes del Comité Técnico no recibirán retribución monetaria alguna por su participación en esta etapa.

5.4.6 Conformación del Comité Técnico

Para la conformación del Comité, el Indesol o las Delegaciones se ajustarán al siguiente procedimiento:

- 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, para que propongan candidatos que puedan participar en la etapa de dictaminación, en función de sus conocimientos y experiencia profesional.
- b) Identificar y seleccionar a las personas que a juicio del Indesol o la Delegación tengan los niveles de especialización requeridos para la dictaminación e invitarlos a formar parte del Comité Técnico.

5.4.7 Atribuciones y funciones de las Comisiones Dictaminadoras y del Comité Técnico

Las comisiones dictaminadoras tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Dictaminar en forma colegiada la elegibilidad de los proyectos. Para los proyectos cuyos actores sociales hayan participado en ejercicios fiscales anteriores, el Indesol o la Delegación respectiva podrá presentar a la Comisión Dictaminadora, la(s) ficha(s) técnica(s) de calificación y seguimiento sobre el desarrollo del proyecto; en su caso se pondrá a disposición de la Comisión, la información recabada en visitas de campo a esas organizaciones.
- b) Evaluar la congruencia interna y la pertinencia social del proyecto.
- c) Determinar si la metodología propuesta es adecuada para el desarrollo del proyecto.
- d) Valorar la congruencia de la propuesta de la aportación que, en términos de coinversión, realiza el Actor Social al proyecto. Asimismo, determinar cuando haya propuestas de remodelación y/o adecuaciones si éstas son sustantivas al proyecto.
- e) Evaluar la congruencia y factibilidad de los materiales probatorios registrados y en su caso, hacer las recomendaciones necesarias.
- f) Emitir recomendaciones para mejorar los proyectos dictaminados como elegibles. El Indesol o las delegaciones considerarán dichas recomendaciones para el ajuste de los proyectos.
- g) Argumentar de manera clara los principales elementos que determinaron como “no elegible” a un proyecto.
- h) Suscribir el Acta de Dictaminación, verificando que la calificación asignada corresponda al proyecto. El resultado del dictamen de cada proyecto se asentará en esta Acta y quedará clasificado como “elegible” o “no elegible”.

5.5 De los resultados de los proyectos presentados

El status de los proyectos se dará a conocer en un plazo no mayor a los 60 días naturales después del cierre de la convocatoria respectiva, así como la relación de los integrantes de las comisiones dictaminadoras y del Comité Técnico. Este plazo está sujeto a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en el sentido de que concluido el mismo y no habiendo publicado algún resultado se entenderá de manera negativa para el actor social.

Si una convocatoria permanece abierta durante el ejercicio fiscal, el plazo para incorporar el status de los proyectos, será no mayor a 60 días hábiles a partir de la validación del proyecto.

Sólo aquellos proyectos que hayan sido clasificados como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria, podrán cambiar a “elegibles” en caso que el Indesol o las Delegaciones cuenten con recursos adicionales que permitan apoyarlos.

Aquellos actores que lo soliciten por escrito podrán ser informados de las causas de no elegibilidad de sus proyectos.

Los resultados de las solicitudes de apoyo se harán públicos de conformidad con lo establecido en el presente numeral y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.indesol.gob.mx y en otros medios que el Indesol considere convenientes, así como a través de las delegaciones cuando corresponda.

El Indesol o las Delegaciones podrán clasificar proyectos “elegibles” como “elegibles no apoyados”, en los siguientes casos:

- Cuando el Indesol o las Delegaciones cuenten con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación, que comprometa la viabilidad del proyecto y haya reunido a la Comisión Dictaminadora o al Comité Técnico del proyecto para analizar el caso y ésta determine clasificarlo como “elegible no apoyado”;
- Cuando el actor social renuncie a continuar en el proceso;
- Cuando el actor social no atienda la petición sobre los ajustes del proyecto según el numeral 5.6 de las presentes Reglas, o
- Cuando no exista suficiencia presupuestaria.

5.6 De la asignación del monto de los recursos

Con apego a las presentes Reglas, el Indesol y, en su caso, las delegaciones determinarán el monto de los recursos que se asignarán a los proyectos “elegibles”, tomando en cuenta el resultado de la dictaminación y la disponibilidad presupuestal del Programa y los criterios de priorización establecidos en las presentes reglas.

La asignación de los recursos públicos se realizará conforme a la etapa de ajuste de proyecto, la cual consiste en que el actor social realice las modificaciones de acuerdo a las recomendaciones y/o condiciones formuladas por la Comisión Dictaminadora o el Comité Técnico. El Indesol o las Delegaciones pondrán especial atención en que el proyecto mantenga la congruencia entre el objetivo, las metas, las acciones, el material probatorio y el presupuesto. También verificará que se respeten los porcentajes de coinversión previstos en la convocatoria.

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 el Indesol o las Delegaciones a fin de realizar el ajuste del proyecto. Si el actor social no se comunica dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia a continuar en el proceso.

El resultado de la etapa de ajuste es una nueva versión denominada “proyecto ajustado”, la cual se generará para todos los proyectos elegibles. Con base en el “proyecto ajustado” se elabora el instrumento jurídico correspondiente. El actor social deberá entregar (o enviar) al Indesol o las Delegaciones el proyecto ajustado en versión electrónica e impresa, esta última firmada por el representante legal.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y evaluación, el Indesol y, en su caso, las delegaciones, contarán, dentro del presupuesto asignado, con recursos de hasta siete por ciento del monto total asignado al Programa.

5.7 De la suscripción del instrumento jurídico

El Indesol y, en su caso, las delegaciones, convendrán con los actores sociales la ejecución de los proyectos, a través del instrumento jurídico que corresponda (el modelo se adjunta a las presentes reglas como Anexo 3). Cada instrumento jurídico deberá suscribirse en cuatro tantos originales, o más cuando participen en la convocatoria algunas otras dependencias, entidades u organismos, todos ellos con firmas autógrafas, de conformidad con lo siguiente:

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 de que se trate. A partir de ese momento se denominarán AREP. Los instrumentos jurídicos que suscriban los gobiernos municipales serán, además, firmados por el Gobierno del Estado, a través del servidor público que determine.

La información del proyecto como objetivo, metas, material probatorio, municipios, beneficiarios, datos financieros, rubros y conceptos de apoyo (recursos materiales y humanos), entre otros, queda establecida en el Anexo 1, documento que forma parte integral del instrumento jurídico.

Previo a la suscripción del instrumento jurídico el actor social verificará que los datos contenidos en el mismo sean correctos y congruentes en el entendido de que cualquier incumplimiento a los aspectos descritos implicará el reintegro de recursos en función a lo establecido en el propio instrumento jurídico.

5.7.1 Convenio Modificatorio

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

El Indesol o las Delegaciones analizarán la solicitud y en un plazo no mayor de 30 días naturales, se informará sobre la procedencia o improcedencia de la misma. Si es necesario, dichas instancias contarán con 10 días naturales para requerirle al interesado la información faltante; en caso de que el AREP no reciba ninguna notificación, se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en sentido negativo para el AREP.

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

5.7.2 Terminación Anticipada

El instrumento jurídico suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada, de común acuerdo, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificados, mediante escrito libre que contenga los datos básicos del AREP y el motivo que origina la terminación anticipada, en las oficinas del Indesol o de la Delegación que corresponda; asimismo, deberá entregar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la solicitud, el informe de avance que hasta ese momento se tenga de la ejecución del proyecto, a través del formato de informe parcial que estará disponible en la página electrónica del Indesol.

La respuesta que el Indesol o la Delegación otorgarán a dicha solicitud, se dará en términos del segundo párrafo del numeral anterior.

Si la respuesta es afirmativa se notificará al AREP, indicando el monto que deba de reintegrar, teniendo como plazo para tal efecto 30 días naturales a partir de la recepción de dicha notificación, de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico suscrito. En este caso, la reintegración del monto establecido se hará a la cuenta que el Indesol o la Delegación correspondiente determinen.

5.8 Del ejercicio de los recursos

Una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, el Indesol o las Delegaciones entregarán 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, y la segunda, quedará condicionada a la entrega del Informe Parcial completo en la fecha solicitada por el Indesol o las Delegaciones, misma que 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.

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

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Indesol y las Delegaciones, comprobarán la entrega de los recursos otorgados a los AREP contra entrega del recibo fiscal correspondiente, que cumpla con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación, a excepción de los Gobiernos Municipales, en los que 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.

El Indesol o las Delegaciones requerirán al AREP un recibo fiscal por cada ministración de recursos públicos entregada, a excepción de los Gobiernos Municipales. 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.

Los AREP deberán utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos públicos, a excepción de las Instituciones de Educación Superior que, por su normatividad estén impedidas para utilizar una cuenta exclusiva. En caso de existir recursos de uno o más aportantes en el marco del Programa, el AREP podrá utilizar la misma cuenta bancaria. Estos deberán ser ejercidos conforme a los rubros y conceptos que les fueron autorizados.

Las OSC que reciban recursos públicos podrán destinar los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines del proyecto respectivo. Para el caso de las Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Gobiernos Municipales, deberán reintegrar la totalidad de los rendimientos financieros que por cualquier concepto se hayan generado, en los términos establecidos en el numeral 6.4 de las presentes Reglas de Operación.

5.8.1 Conceptos de apoyo y restricciones:

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 para la ejecución de los proyectos; 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, las siguientes restricciones:

- 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) No se podrán cubrir conceptos de remodelación inmobiliaria para los proyectos de Gobiernos Municipales o Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación.
- c) Para los conceptos de remodelación y/o adecuación 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 la OSC inicie un proceso de disolución, o se encuentre imposibilitada 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.

5.9 Padrón de proyectos apoyados y Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos

Construcción e integración del Padrón:

El Indesol registrará a los AREP, a los proyectos aprobados que reciban apoyo con recursos del Programa y la vertiente a la que correspondan, de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol. La información de este registro deberá ser publicada y estar disponible en la página electrónica del Indesol: www.indesol.gob.mx.

6. Informe Programático-Presupuestario

6.1 Avance físico-financiero y cierre de ejercicio

El Indesol y las Delegaciones elaborarán informes trimestrales acerca de su operación, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación, a las instancias fiscalizadoras y globalizadoras que corresponda.

Para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos, el Indesol realizará a más tardar el 30 de septiembre, una evaluación del avance del Programa en cada Delegación de la Sedesol, tomando en cuenta su desempeño y gestión observada en el transcurso del ejercicio. Lo anterior, con objeto de canalizar los recursos de aquellas delegaciones que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa.

6.2 Acta de terminación

Contra el resultado de la calificación "suficiente" del informe final, el Indesol o las Delegaciones elaborarán un acta de terminación de las acciones del proyecto. Este documento da por concluidas las acciones del mismo, 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.

Cuando el resultado de la calificación de los proyectos sea "insuficiente", el Indesol y las Delegaciones solicitarán al AREP por única vez, los elementos que le permitan mejorar dicho resultado, requerimiento que deberá ser atendido en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de ser notificados.

En caso de que el AREP atienda el requerimiento en el plazo establecido, el Indesol o la Delegación que corresponda revisará y calificará nuevamente el informe, con el propósito de determinar si el proyecto queda como "suficiente" o "insuficiente".

En caso de continuar como “insuficiente” o de que el AREP no haya atendido los requerimientos a que se refiere el párrafo anterior, el Indesol o la Delegación conformarán un Comité Técnico-Administrativo en el que participarán aquellas áreas que, a juicio de estas instancias, consideren puedan emitir un dictamen técnico-normativo-administrativo en el que analizarán los casos de insuficiencias, a efecto de resolver en un plazo máximo de 15 días hábiles, mediante una constancia de hechos, las acciones que procedan en el marco de la normatividad aplicable.

La integración del Comité Técnico-Administrativo en las Delegaciones deberá ser aprobada por su Titular.

6.3 Cierre de ejercicio

El Indesol proporcionará la información necesaria para la elaboración del cierre de ejercicio correspondiente a los recursos del Programa ejercidos a nivel central y a las Delegaciones les corresponderá el de los recursos que le hayan sido asignados.

6.4 Reintegros a la Tesorería de la Federación

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas estarán obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado, en términos de las disposiciones aplicables.

Para el caso de las OSC, deberán depositar directamente a la TESOFE los rendimientos financieros correspondientes a los recursos federales que no hayan sido destinados al proyecto, dentro de los primeros diez días naturales a la conclusión del mismo. Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación y Gobiernos Municipales, deberán depositar directamente a la TESOFE la totalidad de los rendimientos financieros correspondientes a los recursos federales otorgados, dentro del mismo plazo establecido en este numeral.

Los AREP depositarán directamente a la TESOFE los recursos federales que le sean solicitados por concepto de incumplimiento derivado de la calificación del informe final, así como aquellos que determinen los órganos de fiscalización competentes, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha que haya recibido el requerimiento. Asimismo, deberán cubrir la carga financiera que en su caso determine y solicite la TESOFE.

7. Auditoría, control y seguimiento

7.1 Auditoría y control

En el caso de que el Indesol, las Delegaciones o algún órgano de fiscalización, detecten desvíos, incumplimiento en el ejercicio de los recursos o de estas Reglas de Operación, por parte de los AREP, les suspenderá los apoyos y, de proceder, les solicitará el reintegro de los recursos otorgados, para lo cual procederá conforme a derecho y de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida en el desvío de recursos.

Asimismo, ante el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico, la Sedesol determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.

7.2 Instancias de control y vigilancia

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, así como las contralorías estatales y municipales, en el ámbito de sus competencias, son las encargadas de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las Reglas de Operación vigentes.

7.3 Seguimiento

Sin menoscabo de las acciones de seguimiento que lleven acabo los propios AREP, el Indesol y las Delegaciones darán seguimiento a los proyectos apoyados por el Programa. También se realizará la evaluación de los mismos la cual podrá ser mediante la revisión de los informes que los AREP presenten o visitas de campo que se efectuarán en los lugares donde se estén ejecutando actividades del proyecto. En el caso de los proyectos participantes en la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social, no se realizarán visitas de campo por su naturaleza. La muestra de los proyectos a evaluar será al menos del 25 por ciento de los proyectos apoyados por el Indesol o en su caso por la Delegación que corresponda. Los criterios que se considerarán para definir la muestra serán establecidos por el Indesol; sin embargo, los proyectos apoyados en el último cuatrimestre no se incluirán en ésta. La muestra quedará elaborada a más tardar en el mes de agosto de cada ejercicio fiscal.

Adicionalmente, los AREP deberán presentar al Indesol o la Delegación que corresponda, sus informes parcial y final por cada proyecto apoyado, mediante los formatos oficiales (que como Anexos 4 y 5 se adjuntan a las presentes Reglas de Operación y que estarán disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx) de manera impresa y en medio magnético, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El informe parcial deberá comprender la mitad del periodo convenido de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico y deberá entregarse en el plazo indicado por el Indesol o por la Delegación correspondiente.
- b. Para el caso de los AREP que hayan recibido recursos públicos en una exhibición, entregarán únicamente informe final.
- c. Cuando el AREP sea un Gobierno Municipal presentarán su informe final en el formato que estará disponible en la página electrónica: www.indesol.gob.mx.
- d. Los informes finales deberán entregarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal y deberá anexarse las evidencias o productos convenidos y en su caso, el porcentaje de ejemplares de los documentos editados y versiones electrónicas, material audiovisual y de difusión comprometidos. La no entrega de dicho informe dará lugar a que los AREP no puedan participar en este Programa en el ejercicio fiscal siguiente, sin menoscabo de las acciones legales que a efecto procedan.
- e. El AREP deberá asegurarse de que los informes reporten los avances o resultados del proyecto de conformidad con lo comprometido en el instrumento jurídico correspondiente.
- f. Los informes deberán ser firmados por el o los representantes legales que suscribieron el instrumento jurídico. En caso de que el AREP sea una Institución de Educación Superior los informes podrán ser firmados por el titular de su unidad administrativa.
- g. El AREP reportará la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del Programa, a través del informe parcial y/o final establecido para ello.
- h. Una vez que el Indesol o la Delegación que corresponda haya recibido el informe e integrado al Sistema Electrónico del Programa, emitirá una ficha de recepción que se entregará en el mismo momento, donde se especificará si el informe está completo, de lo contrario el AREP contará con 5 días hábiles a partir de que reciba la ficha para enviar la información y/o documentación solicitada en la misma.
- i. Cuando el AREP no pueda presentar personalmente su informe, podrá enviarlo a través de un servicio de mensajería. En estos casos, el AREP será notificado, a través de la ficha de recepción, de la falta evidente de información y/o documentación, y contará con 5 días hábiles a partir de que reciba la ficha para enviar la información y/o documentación solicitada en la misma.
En cualquier caso será responsabilidad del AREP comunicarse con el Indesol o con la Delegación correspondiente, para obtener la ficha de recepción de su informe.
- j. Cuando el AREP no entregue alguno de sus informes en los tiempos establecidos, el Indesol o las Delegaciones le enviarán por escrito una notificación para que en un plazo no mayor a 15 días naturales lo presenten. Una vez transcurrido este plazo, sin que se haya recibido el informe completo, el AREP estará sujeto a las sanciones establecidas en el numeral 3.5.5 de las presentes Reglas.
- k. El AREP entregará, si el Indesol o la Delegación correspondiente lo requiere, informes y reportes adicionales documentados, que amplíen o aclaren la información de los resultados del proyecto, y atenderá y facilitará las actividades de calificación y seguimiento que dichas instancias le indiquen.
- l. En caso de que el AREP no envíe la información adicional solicitada en la ficha de recepción de los informes, el Indesol o la Delegación que corresponda, realizará el proceso de calificación con la información y/o documentación entregada.

7.3.1 De la calificación de los informes finales

El Indesol y las Delegaciones serán responsables de revisar y calificar la totalidad de los informes finales de los proyectos apoyados. Dichos informes serán revisados y calificados con base en los criterios que para tal efecto determine el Indesol. El resultado de la calificación final se dará a conocer en un plazo no mayor a seis meses a partir de la fecha que se reciba el informe final completo, mismo que podrá ser consultado en la página electrónica www.indesol.gob.mx.

Si en una primera revisión y calificación del informe final se determina que es "suficiente", el Indesol o la Delegación que corresponda, emitirá el Acta de Terminación de Acciones, en caso contrario se enviará al AREP una cédula de requerimientos y contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para subsanarlos ante las instancias anteriormente señaladas. Si transcurrido este plazo el AREP no envió la respuesta a los requerimientos, el Indesol o a la Delegación que corresponda emitirá la calificación definitiva y si ésta no es suficiente aplicará lo señalado en el numeral 6.2 de estas Reglas de Operación, en lo que se refiere al Comité Técnico-Administrativo.

En caso de que el AREP atienda la solicitud de requerimientos y el resultado de la nueva calificación sea suficiente se emitirá el Acta de Terminación, conforme al numeral 6.2 de las presentes Reglas, de lo contrario resolverá el referido Comité Técnico.

El AREP podrá conocer el resultado del proceso de revisión y calificación definitiva de su informe final, una vez que el proceso antes señalado haya concluido en su totalidad, para lo cual, el AREP podrá ingresar en la página electrónica del Indesol.

8. Evaluación

8.1 Interna

El Indesol podrá realizar las evaluaciones que considere convenientes sobre aspectos específicos del Programa que le permitan reforzar su operación e impacto.

El Indesol se coordinará de manera permanente con las Delegaciones para que, a partir de los indicadores de resultados del Programa, se presente información específica que permita evaluar la operación del mismo.

8.2 Externa

De acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, la evaluación externa se cubrirá con cargo al presupuesto del Programa y deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia del Programa elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la Sedesol y el Indesol.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

Los resultados de la evaluación externa serán reportados a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, la cual remitirá los informes a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

9. Indicadores

Denominación:	Índice de proyectos apoyados que inciden en microrregiones y zonas de pobreza urbana	
Indicador:	1	
Dimensión:	Incidencia en microrregiones y zonas de pobreza urbana	
Objetivo del indicador:	Determinar el grado de cobertura del Programa en las microrregiones y zonas de pobreza urbana	
Fórmula:	Número de proyectos apoyados ubicados en microrregiones y zonas de pobreza urbana	× 100
	Total de proyectos apoyados por el programa	
Unidad de medida:	%	
Periodicidad	Trimestral	
Indicador estándar:	25%	

Denominación:	Índice de Proyectos apoyados con perspectiva de género	
Indicador:	2	
Dimensión:	Incidencia de equidad de género	
Objetivo del indicador:	Determinar en qué grado se considera la equidad de género en los proyectos apoyados por el PCS	
Fórmula:	Número de proyectos apoyados con perspectiva de género	× 100
	Proyectos apoyados por el programa	
Unidad de medida:	%	
Periodicidad:	Trimestral	
Indicador estándar:	30 %	

Denominación:	Índice de proyectos apoyados	
Indicador:	3	
Dimensión:	Cobertura	
Objetivo del indicador:	Determinar la contribución de los proyectos a la política social respecto a las solicitudes presentadas	
Fórmula:	Número de proyectos apoyados	× 100
	Número de proyectos dictaminados	
Unidad de medida:	%	
Periodicidad:	Trimestral	
Indicador estándar:	40 %	

10. Transparencia

10.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal, las Reglas de Operación de los Programas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, deberán estar disponibles para la población en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, así como en el sitio www.indesol.gob.mx.

10.2 Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política

11. Quejas y denuncias

Conforme a las presentes reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios electrónicos www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como de los correos electrónicos sactel@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx y demandasocial@sedesol.gob.mx o vía telefónica a los números 01 800 001 4800 18885943372 EUA y CANADA, 53 28 50 00 en el área metropolitana de la Ciudad de México, o desde el interior, lada sin costo: 01 800 714 83 40 respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, en donde existirá un buzón para su recepción.

12. Vigencia

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANEXO 1

Programa de Coinversión Social (PCS)
Formato Oficial de Presentación de Proyectos

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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos en fmedina@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 extensiones 68136, 68135, 68126 y 68125 en el D.F. y área metropolitana, o del interior de la República sin costo al 01-800 71 88 624 y 01-800 71 88 621. 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) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo al 01-800 00 14 800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888 594 33 72.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado. Para su llenado es obligatorio revisar el instructivo, las Reglas de Operación y los Lineamientos del Programa de Coinversión Social, disponibles en el sitio web <http://www.indesol.gob.mx/>

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")

1 Resumen Ejecutivo**1.1** Nombre del proyecto

1.2 Descripción del proyecto

Describa en qué consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo a cabo. _____

1.3 Ambito prioritario de acción del proyecto

(se llena automáticamente a partir de la respuesta a la pregunta 3.1.2)

1.4 Resumen financiero

Concepto	Monto	Porcentaje de aportación
Coinversión del actor social.		
Aportación del Programa de Coinversión Social.		
Costo total del proyecto.		

2 Información sobre la participación en el PCS**2.1** Señale qué tipo de Actor Social es:

- Organización de la Sociedad Civil (OSC)
- Institución de Educación Superior o Centro de Investigación
- Gobierno Municipal

2.2 Señale la Convocatoria en la que participa (nombre y siglas):

2.3 Señale la Vertiente en la cual participa:

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

2.4 Describa cómo el proyecto contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Convocatoria en la que participa.

3 Planteamiento del proyecto

3.1 Antecedentes y diagnóstico

3.1.1 ¿Cuánto tiempo lleva el Actor Social trabajando con el grupo social o población objetivo del proyecto y cuáles han sido las experiencias significativas en sus intervenciones anteriores?

3.1.2 Señale los ámbitos prioritarios de acción del proyecto, máximo tres, e indique la actividad, grupo de población o temática del proyecto. (Ejemplo, asistencia social para niños de la calle, cuidado del medio ambiente en la zona de influencia de la mariposa Monarca, etc.)

Seleccione	Ámbitos de trabajo		Aspecto y/o grupo que atiende
<input type="checkbox"/>	1.	Asistencia social	
<input type="checkbox"/>	2.	Apoyo a la alimentación popular	
<input type="checkbox"/>	3.	Participación ciudadana	
<input type="checkbox"/>	4.	Asistencia jurídica	
<input type="checkbox"/>	5.	Desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas	
<input type="checkbox"/>	6.	Promoción de la equidad de género	
<input type="checkbox"/>	7.	Atención a grupos sociales con capacidades diferentes	
<input type="checkbox"/>	8.	Desarrollo comunitario	
<input type="checkbox"/>	9.	Promoción de los derechos humanos	
<input type="checkbox"/>	10.	Promoción del deporte	
<input type="checkbox"/>	11.	Servicios para atención de la salud y cuestiones sanitarias	
<input type="checkbox"/>	12.	Medio ambiente	
<input type="checkbox"/>	13.	Desarrollo sustentable regional y comunitario de zonas urbanas y rurales	
<input type="checkbox"/>	14.	Educación	
<input type="checkbox"/>	15.	Promoción cultural, artística, científica y tecnológica	
<input type="checkbox"/>	16.	Acciones para mejorar la economía popular	
<input type="checkbox"/>	17.	Protección civil	
<input type="checkbox"/>	18.	Fortalecimiento institucional	
<input type="checkbox"/>	19.	Incidencia en políticas públicas	
<input type="checkbox"/>	20.	Capital social	
<input type="checkbox"/>	21.	Investigación para el desarrollo social	
<input type="checkbox"/>	22.	Otra especifique _____	

3.1.3 ¿El proyecto que presenta forma parte de un programa más amplio de trabajo? (Sí / No)

En su caso, indique cuál. _____

3.1.4 ¿Su proyecto implica la continuidad de uno apoyado por el PCS en años anteriores? (Sí/No)

Argumente las principales razones para darle continuidad y describa brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior _____

3.1.5 Describa el problema que pretende atender con el proyecto.

3.1.6 Afecta este problema de manera diferenciada a los hombres y mujeres de la población que atenderá? (Sí / No) _____

¿Por qué? _____

3.1.7 Describa las características de la zona en la que pretende incidir el proyecto en relación con los siguientes factores:

Ambientales _____

Económicos _____

Sociales _____

Demográficos _____

Culturales _____

Institucionales _____

3.2 Objetivos

3.2.1 Describa el objetivo general del proyecto.

3.2.2 Describa los objetivos específicos del proyecto.

Obj.	Descripción

3.6.2 ¿Existe consenso de los beneficiarios para la realización y participación en el proyecto?
Sí/No _____

Comente lo más importante sobre este consenso _____

3.6.3 Indique las etapas del proyecto en las que participan los beneficiarios y las actividades que realizarán:

ETAPAS DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPA	SI	ACTIVIDADES QUE REALIZA
Diagnóstico de la problemática a atender		
Diseño		
Planeación y programación		
Ejecución		
Evaluación y seguimiento		
Sistematización		
Difusión		
Otras, especifique		

3.6.4 ¿Hay etapas del proyecto donde se privilegie la participación de las mujeres?

Indique cuáles y cómo

ETAPAS DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPA	SI	COMO
Diagnóstico de la problemática a atender		
Diseño		
Planeación y programación		
Ejecución		
Evaluación y seguimiento		
Sistematización		
Difusión		
Otras, especifique		

3.7 Ubicación del proyecto

3.7.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

Entidad Federativa	Municipio	Microrregión / Zona de Atención Prioritaria	Procedencia (1)	Desarrollo (2)

(1) Lugar de procedencia de los (las) beneficiarios(as).

(2) Lugar dónde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

3.8 Perfil de beneficiarios

3.8.1 Especifique el número de beneficiarios directos por edad y sexo.

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.

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

3.8.3 Si bien, todas las características que a continuación se señalan pueden existir en la población que atenderá el proyecto, seleccione la más relevante.

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Población en situación de pobreza | <input type="checkbox"/> | d) Población en situación de desigualdad por género | <input type="checkbox"/> |
| b) Población en situación de exclusión | <input type="checkbox"/> | e) Población en situación de vulnerabilidad social | <input type="checkbox"/> |
| c) Población en situación de marginación | <input type="checkbox"/> | | |

3.8.4 De las siguientes opciones, seleccione hasta tres grupos de población beneficiaria y los tres servicios más importantes que brindará su proyecto:

Población objetivo		Servicios que proporciona con el proyecto	
<input type="checkbox"/>	INFANCIA	<input type="checkbox"/>	SALUD
<input type="checkbox"/>	Niñas de 0 a 5 años	<input type="checkbox"/>	• Consulta general
<input type="checkbox"/>	Niños de 0 a 5 años	<input type="checkbox"/>	• Consulta oftálmica
<input type="checkbox"/>	Niñas de 6 a 17 años	<input type="checkbox"/>	• Consulta dental
<input type="checkbox"/>	Niños de 6 a 17 años	<input type="checkbox"/>	• Servicio de emergencias
	JUVENTUD	<input type="checkbox"/>	• Atención a cardiopatías
<input type="checkbox"/>	Mujeres jóvenes de 18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a desnutrición
<input type="checkbox"/>	Hombres jóvenes de 18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a enfermos de cáncer
<input type="checkbox"/>	Mujeres jóvenes de 25 a 44 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a enfermos de VIH/SIDA
<input type="checkbox"/>	Hombres jóvenes de 25 a 44 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a enfermos diabéticos
	ADULTOS	<input type="checkbox"/>	• Atención a enfermos terminales
<input type="checkbox"/>	Mujeres adultas de 45 a 60 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a personas con discapacidad
<input type="checkbox"/>	Hombres adultos de 45 a 60 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a víctimas de violencia familiar
	ADULTOS MAYORES	<input type="checkbox"/>	• Atención a víctimas de abuso sexual
<input type="checkbox"/>	Mujeres mayores de 60 años	<input type="checkbox"/>	• Atención a personas adictas
<input type="checkbox"/>	Hombres mayores de 60 años	<input type="checkbox"/>	• Atención materno infantil
<input type="checkbox"/>	FAMILIAS	<input type="checkbox"/>	• Mejora de infraestructura y equipamiento de servicios hospitalarios y/o clínicos

	OTROS	<input type="checkbox"/>	• Atención en salud sexual y reproductiva
<input type="checkbox"/>	Especifique	<input type="checkbox"/>	• Tanatología
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con servicios de salud Especifique _____
			EDUCACION Y CAPACITACION
		<input type="checkbox"/>	• Educación para adultos y personas rezagadas
		<input type="checkbox"/>	• Apoyos a la educación básica
		<input type="checkbox"/>	• Enseñanza de informática (computación)
		<input type="checkbox"/>	• Educación para personas con discapacidad
		<input type="checkbox"/>	• Educación musical y cultural
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en derechos humanos, económicos, sociales, culturales y ambientales
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en autoestima y valores
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en prevención de la violencia familiar
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en prevención de adicciones
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación a funcionarios públicos
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación operadores de programas sociales
		<input type="checkbox"/>	• Salud sexual y reproductiva
		<input type="checkbox"/>	• Organización comunitaria
		<input type="checkbox"/>	• Desarrollo local
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con servicios de educación y/o capacitación. Especifique _____

Población objetivo		Servicios que proporciona con el proyecto	
			ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTACION
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a adultos mayores
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a menores
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a indigentes
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a migrantes
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a víctimas de violencia familiar
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a víctimas de abuso sexual
		<input type="checkbox"/>	• Atención integral a personas con discapacidad
		<input type="checkbox"/>	• Distribución de despensas
		<input type="checkbox"/>	• Servicio de comedor
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con asistencia social y alimentación. Especifique _____

			ECONOMIA Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
		<input type="checkbox"/>	• Atención a personas desempleadas
		<input type="checkbox"/>	• Atención a personas con empleos informales
		<input type="checkbox"/>	• Atención a mujeres jefas de hogar
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación para la elaboración y gestión de proyectos productivos
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación para la gestión de recursos y acceso a créditos
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en elaboración y comercialización de artesanías
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en oficios y microempresas industriales
		<input type="checkbox"/>	• Capacitación en actividades agropecuarias
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con actividades productivas _____
			VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE
		<input type="checkbox"/>	• Apoyos para el mejoramiento de la vivienda
		<input type="checkbox"/>	• Construcción de viviendas
		<input type="checkbox"/>	• Captación de agua
		<input type="checkbox"/>	• Uso de residuos
		<input type="checkbox"/>	• Equipamiento ecológico (estufas, letrinas)
		<input type="checkbox"/>	• Desarrollo sustentable
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con la vivienda y el medio ambiente _____
			RECREACION Y DIFUSION
		<input type="checkbox"/>	• Creación de espacios de convivencia
		<input type="checkbox"/>	• Actividades de uso positivo del tiempo libre
		<input type="checkbox"/>	• Programas de radio y/o televisión
		<input type="checkbox"/>	• Edición de revistas, folletos, cuentos, etc.
		<input type="checkbox"/>	• Nuevas alternativas de comunicación
		<input type="checkbox"/>	• Otros relacionados con recreación y difusión. Especifique _____
			OTROS SERVICIOS
		<input type="checkbox"/>	• Especifique _____
		<input type="checkbox"/>	

3.8.5 ¿Entre sus beneficiarios se contempla atender a población indígena? Sí No

Estructura financiera

3.9 Presupuesto detallado

Detalle el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

(El presupuesto detallado sólo se usará para el proceso de dictaminación)

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinvertión del actor social		Monto Total
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria	
Rubro de recursos materiales	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Subtotal de recursos materiales	\$	\$	\$	\$
Rubro de recursos humanos	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Subtotal de recursos humanos	\$	\$	\$	\$
Total de recursos	\$ (P)	\$ (A)	\$ (B)	\$ (T = P + A+B)
Porcentajes de aportación	_____% (P / T)		_____% (A+B) / T (1)	100.00%

(1) Asegúrese que sea suficiente con respecto al porcentaje mínimo establecido en **la convocatoria**.

3.10 Coinversión del actor social

Indique las fuentes de aportación de su coinvertión

(Esta información sólo se usará para el proceso de dictaminación)

Aportación monetaria

Concepto (Prellenado con información del presupuesto)	Monto (Prellenado con información del presupuesto)	Fuente de recursos (datos de cuenta bancaria o del convenio del donante)
Subtotal 1		\$\$\$\$

Aportación no monetaria

Concepto (especie) (Prellenado con información del presupuesto)	Valor estimado en M. N. de la coinversión no monetaria (Prellenado con información del presupuesto)	Origen de esta aportación (la propia organización o nombre de quien aporta)
Subtotal 2	\$\$\$\$\$\$	
Total	Subtotal 1 + Subtotal 2	

4 Seguimiento y evaluación

4.1 ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento durante la ejecución del proyecto planteado por el actor social?

4.2 ¿Qué tipo de registro tendrá en sus actividades para el seguimiento de su proyecto? (listas de asistencia, cuestionarios, testimonios, tablero de control, expedientes, grabaciones de video, fotografías, etc.)

4.3 ¿Cuáles son los mecanismos de evaluación durante la ejecución del proyecto planteado por el actor social?

4.4 ¿Cómo llevará a cabo el Actor Social la rendición de cuentas hacia los beneficiarios sobre el uso de los recursos, avances y resultados del proyecto?

5 Información general del actor social

5.1 Datos generales

5.1.1 Nombre o razón social: _____

5.1.2 Siglas o acrónimo: _____

5.1.3 Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): _____

5.1.4 Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) (sólo para caso de OSC): _____

5.2 Datos de contacto

5.2.1 Domicilio fiscal / legal (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado): _____

5.2.2 Correo electrónico: _____

5.2.3 Teléfonos / Celular / Fax.

Tipo	Número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión

5.2.4 Representante(s) legal(es).

nombre completo	cargo que desempeña	sexo
		(hombre / mujer)

5.3 Experiencia

5.3.1 Currículum de la organización o institución (versión resumida).

- Servicios y/o propósitos principales _____

- Experiencia/logros _____

- Años de experiencia _____
- Publicaciones _____

- Relación con otras organizaciones/redes _____

- Indique las fuentes de financiamiento (que sean distintas al Indesol) con las que su Organización cuenta _____

- Información adicional (en su caso) _____

6 Coordinador(a) del proyecto

Los datos que permiten localizar al coordinador del proyecto serán utilizados únicamente para cuestiones referentes al ajuste del proyecto, de conformidad con el lineamiento décimo séptimo de protección de datos personales, serán protegidos en el marco federal de transparencia e información pública gubernamental

6.1 Datos generales

6.1.1 Nombre completo: _____

6.1.2 Sexo: (hombre / mujer)

6.2 Datos de contacto

6.2.1 Correo electrónico: _____

6.2.2 Correo electrónico alterno: _____

6.2.3 Teléfonos / Celular / Fax.

Tipo	número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión

6.3 Experiencia

6.3.1 Grado académico y, en su caso, oficio o profesión: _____

6.3.2 Otras especialidades o estudios: _____

6.3.3 Describa su experiencia profesional en relación con el tema del proyecto que presenta.

6.3.4 Indique el número de horas semanales que dedicará 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

6.3.5 Indique cuantos meses dedicará al desarrollo del proyecto planteado: _____

PROTESTA**Para 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, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

Para Instituciones públicas:

Ratifico que esta Institución no tiene entre sus directivos, representantes o beneficiarios, a funcionarios públicos, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

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

Nombre y firma del (de la)
representante legal del Actor Social / 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”

Documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión Social

No se puede exigir ningún documento adicional a los que se señalan en el Formato Oficial de Presentación de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS).

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

El Actor Social deberá adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
1.	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 el sitio web http://www.indesol.gob.mx/ <input type="checkbox"/>
2.	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. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:	
3.	Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
3.	Copia simple del documento constitutivo (acta constitutiva o decreto o acuerdo de creación). <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple del documento que avala al (a la) representante legal (acta protocolizada u oficio de nombramiento). <input type="checkbox"/>
5.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
6.	Copia simple de comprobante de domicilio legal. <input type="checkbox"/>
7.	Copia simple de la Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. <input type="checkbox"/>
8.	Copia simple de identificación oficial vigente del (de la) representante legal. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Gobiernos Municipales:	
3.	Escrito libre emitido por la dependencia estatal que corresponda en el que manifiesta su aceptación para la realización del proyecto. <input type="checkbox"/>
4.	Carta compromiso suscrita por el (la) Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto. <input type="checkbox"/>

El Actor Social deberá adjuntar la documentación adicional si caso se solicita en la Convocatoria:

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	
Para Organizaciones de la Sociedad Civil:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Gobiernos Municipales:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OFICIAL PARA PRESENTACION DE PROYECTOS**1 Resumen Ejecutivo****1.1 Nombre del proyecto.**

Considere que el nombre del proyecto es el primer enunciado que lo identifica como tal; es una cápsula que expresa las acciones que se realizarán, los beneficios que se esperan, a quién van dirigidas tales acciones y donde se desarrollará. (El nombre no podrá exceder 250 espacios).

Ejemplo: **“Programa integral de Atención de salud reproductiva a mujeres jefas de familia de la comunidad los Cerritos de Pajapan, Veracruz”**

1.2. Descripción del proyecto

Describa en que consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo a cabo.

Dada la solución seleccionada del problema que pretende resolver el proyecto, en la descripción del mismo se trata de expresar de manera sintética dicha solución, de tal modo que enuncie qué se va a hacer, hacia donde van dirigidas las acciones, tipo de beneficios y beneficiarios, que recursos aplicarán y que resultados se esperan lograr al final del proyecto.

1.3 Ambito prioritario de acción del proyecto

(Se llena automáticamente a partir de la respuesta a la pregunta 3.1.2)

1.4 Resumen financiero

Este cuadro se llena automáticamente con base en la información que anotará en los apartados (4.1 y 4.2) del Formato Oficial para la presentación de proyectos del PCS.

Ejemplo:

Concepto	Monto	Porcentaje de aportación
Coinversión del actor social.	\$18,300.00	20%
Aportación del Programa de Coinversión Social.	\$73,200.00	80%
Costo total del proyecto.	\$91,500.00	100%

2. Información sobre la participación en el PCS**2.1 Señale que tipo de Actor Social es:**

Marque en el espacio correspondiente que tipo de actor es:

Ejemplo:

- Organización de la Sociedad Civil (OSC)
- Institución de Educación Superior o Centro de Investigación
- Gobierno Municipal

2.2 Señale la Convocatoria en la que participa (nombre y siglas)

Anotar el nombre completo y siglas de la convocatoria en la que participa.

Ejemplo: “Promoción General”, “PG”.

2.3 Señale la Vertiente en la cual participa:

Señale en los cuadros correspondientes la vertiente:

- Si su proyecto está dirigido al desarrollo de capacidades, la ampliación de oportunidades y/o acciones de protección de los beneficiarios directos del proyecto, entonces la vertiente será Desarrollo Humano y Social.
- Si su proyecto está dirigido a mejorar las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías para el desarrollo social; generación de capital social y participación ciudadana de los actores sociales y las políticas públicas, entonces el proyecto se ubica en la vertiente de Fortalecimiento y Profesionalización Institucional

- Si su proyecto está planeado para la generación y difusión de conocimientos, instrumentos, diagnósticos, evaluación de políticas públicas, propuestas, metodologías y recomendaciones sobre desarrollo social, el proyecto es de la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social:

Ejemplo:

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

2.4 Describa cómo el proyecto contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Convocatoria en la que participa.

Se recomienda ser preciso en la descripción de la correspondencia entre los objetivos de la convocatoria y los fines del proyecto que presenta. Este aspecto es definitorio para continuar evaluando el proyecto por parte de los dictaminadores.

3 Planteamiento del Proyecto

3.1 Antecedentes y diagnóstico

3.1.1 ¿Cuánto tiempo lleva el Actor Social trabajando con el grupo social o población objetivo del proyecto y cuáles han sido las experiencias significativas en sus intervenciones anteriores?

La experiencia ha demostrado que entre más cercano y mayor tiempo tiene el actor social con las comunidades y sus beneficiarios, mejores son los resultados y calidad de los proyectos. Por lo tanto, es importante que anote el tiempo que tiene trabajando con los beneficiarios y describa los logros más importantes que han tenido éstos en este tiempo.

3.1.2 Señale los ámbitos prioritarios de acción del proyecto, máximo tres, e indique la actividad, grupo de población o temática del proyecto. (Ejemplo, asistencia social para niños de la calle, cuidado del medio ambiente en la zona de influencia de la Mariposa Monarca, etc.)

Identifique máximo tres ámbitos donde incidirá el proyecto de manera prioritaria, de acuerdo a los objetivos y acciones relevantes del mismo.

Ejemplo:

Seleccione		Ambito de Trabajo	Aspecto y/o grupo que atiende
X	11	Servicios para la atención a la salud y cuestiones sanitarias	Salud reproductiva
X	6	Promoción de la equidad de género	Capacitación sobre salud reproductiva
X	14	Educación	A Jefas de familia en etapa reproductiva

3.1.3 ¿El proyecto que presenta forma parte de un programa más amplio de trabajo? (Sí/No). En su caso indique cuál.

Si selecciona "Sí", escriba como se relaciona el programa estratégico de su organización con el proyecto que propone. Si selecciona "No", quiere decir que su proyecto no contribuye al programa estratégico de su organización.

3.1.4 ¿Su proyecto implica la continuidad de uno apoyado por el PCS en años anteriores? (Sí/No). Argumente las principales razones para darle continuidad y describa brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior.

Si la respuesta es "Sí", argumentelo. Si la respuesta es "No", indica que es un proyecto nuevo y diferente a los anteriores.

Ejemplo: "Este proyecto es la continuación de otro que se denominó "Estudio sobre salud general de las mujeres de la comunidad los Cerritos de Pajapan, Veracruz", en el cual se detectó que la enfermedad más frecuente estaba relacionada con la salud reproductiva de las mujeres y trabajo en los Estados Unidos de sus parejas como jornaleros agrícolas. Por esa razón este proyecto se centra en darle continuidad al estudio y su aplicación en un programa concreto de atención a la salud reproductiva de las jefas de familia"

3.1.5 Describa el problema que pretende atender con el proyecto.

Describir claramente el problema más importante que padece el grupo beneficiario y su entorno inmediato que respalde la solución del mismo. El problema específico debe estar ligado a la solución concreta de mejoramiento de la situación de los beneficiarios y su entorno cercano.

Ejemplo: "Enfermedades de transmisión sexual (ETS) ocasionadas por las relaciones sexuales con sus parejas migrantes sin protección"

3.1.6 ¿Afecta este problema de manera diferenciada a los hombres y mujeres de la población que atenderá? (Sí)/(No) ¿Por qué?

Si la respuesta es "Sí", describa de manera sintética, cómo el problema detectado afecta al grupo de mujeres y al grupo de hombres beneficiarios/as directos y explique los motivos de esta diferenciación. Si la respuesta es "No", explique las razones de esta negativa.

Ejemplo: Si atendemos a mujeres jefas de familia en edad reproductiva, el problema de las ETS afecta a la salud no sólo mujeres, sino también de sus hijos/as. Y en el caso de sus parejas, afecta su propia salud, afectividad entre hombre y mujer, el trabajo y los ingresos por gastos para atender su salud.

3.1.7 Describa las características de la zona en la que pretende incidir el proyecto en relación con los siguientes factores: Ambientales, Económicos, Sociales, Demográficos, Culturales e Institucionales.

Los beneficiarios/as directos conviven en un contexto determinado. Dichas condiciones afecta a la vida cotidiana de los mismos de manera positiva o negativa. Es necesario describir cómo estos factores del entorno están vinculados con la problemática específica de dichos beneficiarios/as.

Ejemplo:

Ambientales Las mujeres jefas de familias viven en comunidades de clima húmedo caluroso, con aguas contaminadas y con alta incidencia de usos de agroquímicos en las zonas agrícolas, afectando a su salud en general

Económicos Su producción es subsistencia en tierras poco fértiles obligándolos a producir a altos costos y pocos beneficios económicos, afectando a sus niveles nutricionales e inmunológicos

Sociales Esto ha como consecuencia el aumento de la migración de sus parejas dejando al cuidado de las mujeres, sus parcelas y familia, etc., implicando jornadas de trabajo más intensas de la mujer y riesgos de sus parejas al tener relaciones sexuales extramaritales en el extranjero

Culturales Las relaciones inequitativas no permite acceder a métodos de protección en las relaciones sexuales de las parejas, provocando ETS.

3.2. Objetivos

3.2.1 Describa el objetivo general del proyecto.

El objetivo del proyecto es la dirección hacia la situación positiva a la que se pretende llegar con la realización del proyecto. El diseño del objetivo debe expresar el cambio de los beneficiarios directos de su situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad, exclusión, etc.

Ejemplo: "Disminuir la frecuencia de enfermedades de transmisión sexual de las jefas de familia de la comunidad de los cerritos de Pajapan, Ver."

3.2.2 Describa los objetivos específicos del proyecto.

Los objetivos específicos son los medios o escalones previos que se tienen que cubrir para alcanzar el Objetivo General. Estos objetivos deben ser alcanzables en el periodo en que se plantea el proyecto, máximo al 31 de diciembre el año fiscal. Se sugiere que al menos dos objetivos específicos.

Objetivo	Descripción
1	Mejorar cualitativamente el nivel de información y conocimientos que las jefas familia tienen sobre las ETS
2	Elevar la calidad de la atención sobre las medidas de prevención y curación de las ETS de las parejas

3.3 Metas.

3.3.1 Para cada objetivo específico, enliste, describa y pondere al menos una meta. Señale para cada meta un material probatorio.

Las metas (logros, resultados o productos) son unidades cuantificables y tienen que realizarse en un tiempo determinado (antes del 31 diciembre del año fiscal). Las metas están relacionadas con los objetivos específicos porque son el punto final del cambio señalado en dichos objetivos. Describa al menos una meta cuantificada por objetivo específico. Tome en cuenta que la meta es un compromiso del Actor Social que se refleja en el instrumento jurídico que firmarán las partes si el proyecto es apoyado.

La descripción de cada meta debe incluir al menos un material probatorio que demuestre la evidencia del cumplimiento de dicha meta. Dicho material también se incluirá en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico.

Ejemplo:

Si éstas fueran las únicas, identifique cuál de las dos es la que tiene mayor peso asignándole un valor en % de tal modo que la suma sea 100%. El formato suma automáticamente estos porcentajes. Ejemplo, la meta (1.1) tendrá una peso de 60% y la (1.2) se ponderará en 40%; la suma da 100%.

Obj.	Meta	Descripción	Cantidad	Ponderación	Material probatorio
1	1	Jefas familia que se apropiaron de la información y conocimientos sobre las ETS	100	60	Un documento de Evaluación de conocimiento sobre ETS
	2	Jefas de familia que dicen que aplican la información y conocimientos sobre los ETS	80	40	Sistematización de los testimonios de las beneficiarios directas sobre la aplicación de conocimientos sobre ETS
Ponderación total				100%	

3.4 Acciones y cronograma.

3.4.1 Para cada meta indique las acciones relevantes y los meses en que se realizarán.

Las actividades son las acciones sustantivas ligadas a cada una de las metas; cada meta tendrá al menos una actividad. Defina las actividades suficientes para lograr las metas, resultados o productos del proyecto. No se debe confundir la actividad con metas ni objetivos

Ejemplo: Si la meta es la (1.1.) una actividad sería: "Diseñar el Programa de capacitación sobre ETS"; otra actividad sería: Realizar el taller participativo de capacitación sobre ETS"; y una tercera podría ser: "Evaluar los conocimientos sobre ETS adquiridos por la jefas de familia"; etc.

Meta	Acción	Descripción	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1	Diseñar el Programa de capacitación sobre ETS				x								
1	2	Realizar el taller participativo de capacitación sobre ETS					x	x	x	x				
1	3	Evaluar los conocimientos sobre ETS adquiridos por la jefas de familia									x	x		

3.5 Resultados

3.5.1 ¿Se prevén acciones para incidir en las relaciones de discriminación y desventaja que enfrentan las mujeres en relación con los hombres? Sí/No

Describir ejemplos precisos de acciones que incidan en las relaciones de discriminación y desventaja que a diario enfrentan las mujeres en relación a los hombres.

Por ejemplo, "que las jefas de familia capacitadas cuenten con los elementos de información y técnicas de negociación para su realizarlas con su pareja, a fin de aplicar las medias preventivas sobre las ETS".

3.5.2 ¿Con el proyecto se espera crear condiciones que favorezcan la participación y toma de decisiones de las mujeres en cualquier ámbito (familiar, comunitario, social, laboral)?

Sí/No _____ ¿Cómo? _____

Si su respuesta es "Sí", describa el "cómo". Si su respuesta es no, se entenderá que no se crearán condiciones que favorezcan la participación y toma de decisiones de las mujeres.

Ejemplo, Si. "Las jefas de familia al adquirir los conocimientos e información sobre las ETS, tomarán decisiones sobre su vida sexual y el autocuidado de su salud".

3.5.3 ¿Qué resultados del proyecto espera que contribuyan a las necesidades e intereses de las mujeres?

Verificar que en el planteamiento del proyecto, se identifiquen las necesidades e intereses específicos de las mujeres recogidas en el diagnóstico y que sean un eje importante en todas las etapas del mismo.

Ejemplo: "Las jefas de familias se interesaron en conocer más sobre las ETS, para mejorar su salud reproductiva y su relaciones afectivas con sus parejas".

3.5.4 ¿Qué otros resultados intangibles o cualitativos espera de la realización del proyecto?

Se entiende por "resultados intangibles o cualitativos", los logros que se miden por criterios y no cuantificables necesariamente.

Ejemplo, "las jefas de familia establecen relaciones afectivas positivas con sus parejas".

3.6 Metodología

3.6.1. Describa la Metodología que empleará en el desarrollo del proyecto. (Considere, en su caso, la base teórica o conceptual, las etapas, los instrumentos, las técnicas y en general el camino que seguirá para alcanzar los objetivos planteados).

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"). La metodología se refiere al despliegue de capacidades, conocimientos, técnicas y relaciones con que cuenta el actor social, para desarrollar el proyecto y lograr las metas planteadas, en función de la visión o modelo de desarrollo social del que parte dicha organización.

Ejemplo: "Se desarrollará un proceso de investigación acción donde con métodos participativos en grupos focales, se detecta el tipo de ETS, su cosmovisión sobre las mismas, sus formas de solución, y con base a esto, se diseña junto con ellas los contenidos de los talleres ligados a su dinámica familiar dando seguimiento al desarrollo de sus capacidades y aplicaciones mediante sistemas de evaluación participativa".

3.6.2 ¿Existe consenso de los beneficiarios para la realización y participación en el proyecto? Sí/No. Comente lo más importante sobre este consenso.

Si la respuesta es "Sí", describa las acciones relevantes sobre planeación, ejecución y evaluación participativas, que tiene contemplado el proyecto. Si la respuesta es "No", significa que el proyecto no se validó con los beneficiarios directos; éstos no participan en la mayoría de las etapas del mismo y por lo tanto, la sostenibilidad en el tiempo del proyecto está en riesgo. Ejemplo: "El proyecto es el resultado de un diagnóstico participativo, el cual se validó con las jefas familia y la planeación de su ejecución, seguimiento y evaluación se acordó en lugares y tiempos específicos de acuerdo a su dinámica familiar".

3.6.3 Indique las etapas del proyecto en las que participan los beneficiarios y las actividades que realizarán:

Plasmar en este apartado la participación de los beneficiarios/as y las actividades que realizarán, es de suma importancia cuando se quiere que el proyecto sea apropiado o empoderado por los mismos.

Ejemplo: "Las jefas de familias participaron en el diseño, en la planeación, en la ejecución, en la difusión, seguimiento y evaluación del proyecto"

ETAPAS DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPA	SI	ACTIVIDADES QUE REALIZA
Diagnóstico de la problemática a atender		La problemática fue identificada a través de un diagnóstico participativo, el cual se validó con las jefas de familia
Diseño	x	Identificado el problema, se elaboró el proyecto de manera conjunta con las jefas familia
Planeación y programación	x	Establecer tiempos de acuerdo a su dinámica cotidiana
Ejecución	x	La planeación de su ejecución, se acordó en lugares y tiempos específicos de acuerdo a su dinámica familiar
Evaluación y seguimiento	x	La evaluación se hará a través de metodologías de evaluación participativas y supervisión por medio de un comité de evaluación
Sistematización		Participarán en el conocimiento y validación del resultado de la sistematización
Difusión	x	Trasmitir conocimientos adquiridos a otras mujeres
Otras, especifique		

3.6.4 ¿Hay etapas del proyecto donde se privilegie la participación de las mujeres? Indique cuáles y cómo.

Señale las etapas específicas donde es muy importante la participación de las mujeres en función de sus necesidades e intereses, haciendo una descripción breve de cómo participan en ella.

Ejemplo, “En la etapa de diseño del proyecto, las jefas de familia decidieron darle prioridad de las ETS”; etc.

ETAPAS DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPA	SI	COMO
Diagnóstico de la problemática a atender	x	En talleres participativos se definieron los problemas
Diseño	x	Las jefas de familia decidieron darle prioridad de las ETS.
Planeación y programación		
Ejecución		
Evaluación y seguimiento	x	A través del comité de evaluación de jefas de familia
Sistematización		
Difusión		
Otras, especifique		

3.7 Ubicación del proyecto

3.7.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

En el formato electrónico, haga clic en la entidad federativa y se desplegarán todas los estados y el Distrito Federal. Identifique la entidad que corresponda; señalada ésta, seleccione el municipio o delegación en donde incidirá el proyecto; hecho esto, automáticamente el programa del formato ubicará la microrregión a la que corresponde dicho municipio donde se ejecutará el proyecto. Si el proyecto se desarrolla en diferentes estados proceda de la misma manera.

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.

Las localidades específicas dentro del (os) municipio(s) de donde provienen los beneficiarios directos, en el apartado de características geográficas, ambientales, demográficas, sociales y económicas se detallarán brevemente, de tal modo que complementen la información de que dichos beneficiarios cumplen con las características exigidas a la población objetivo en las Reglas de Operación del PCS.

Ejemplo:

Entidad Federativa	Municipio	Microrregión / Zona de Atención Prioritaria	Procedencia (1)	Desarrollo (2)
Veracruz	Pajapan	Sierra de Sotapan	X	X

(1) Lugar de procedencia de los (las) beneficiarios(as).

(2) Lugar dónde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

3.8 Perfil de beneficiarios

3.8.1 Especifique el número de beneficiarios directos por edad y sexo

Anote en las celdas correspondientes según edad a los beneficiarios directos. Los beneficiarios directos son personas con las que trabaja el actor social para resolver el problema central planteado, participan directamente en la mayoría de las etapas del proyecto y reciben los beneficios que éste produce. La relación entre los beneficiarios y el actor social permite un contacto permanente y de confianza que hace posible tener un registro actualizado de las personas de la(s) comunidad(es) en donde trabaja dicho actor social.

Ejemplo:

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.
					45		55						100

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

De acuerdo a las reglas de operación del PCS, los beneficiarios directos de los proyectos son personas en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión. Asegúrese que esas son las características generales de sus beneficiarios directos. Algunos de estos criterios pueden estar relacionados con el tipo de población (indígenas, campesinos, mujeres, discapacitados, niños/as, jóvenes, etc.), sus características socioeconómicas, su ubicación geográfica, la problemática fundamental que les afecta, etc.

Ejemplo: “Las jefas de familia fueron seleccionadas con base en un estudio de varias comunidades del municipio de Pajapan, Veracruz. En dicho estudio se detectó a las mujeres indígenas campesinas que estaban en condición de jefas de familia, en virtud de que sus parejas migraron a Estados Unidos en búsqueda de mejores oportunidades, y que al mismo tiempo están en riesgo de contraer ETS por la situación de sus maridos. Finalmente, en talleres participativos sobre este tema, ellas por su propia voluntad se incorporaron al proyecto haciéndolo suyo”.

3.8.3 Si bien, todas las características que a continuación se señalan pueden existir en la población que atenderá el proyecto, seleccione la más relevante.

En el cuadro que sigue, seleccione haciendo un clic la característica más relevante (sólo una) de sus beneficiarios directos. Ejemplo: “Las jefas de familia con quien se trabaja es una.....”

a) Población en situación de pobreza	<input type="checkbox"/>	d) Población en situación de desigualdad por género	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Población en situación de exclusión	<input type="checkbox"/>	e) Población en situación de vulnerabilidad social	<input type="checkbox"/>
c) Población en situación de marginación	<input type="checkbox"/>		

Esta información es útil para confirmar que el objetivo del proyecto se corresponde con el objetivo del PCS.

3.8.4 De las siguientes opciones, seleccione hasta tres grupos de población beneficiaria y los tres servicios más importantes que brindará su proyecto.

Para responder esta pregunta, el formato desplegará las opciones de grupos de población. Seleccione haciendo un clic en el grupo de población que corresponde a su proyecto y el programa del formato desplegará el menú de opciones del tipo de servicios que brindará su proyecto. Haga lo mismo para otro tipo de población si es el caso.

Ejemplo: "Las jefas de familia entre 18 y 44 años que se encuentran incluidas en el grupo de Población Objetivo Juventud, de acuerdo al siguiente cuadro:

Población objetivo		Servicios que proporciona con el proyecto	
	JUVENTUD		SALUD
X	Mujeres jóvenes de 18 a 24 años	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención en salud sexual y reproductiva
		<input type="checkbox"/>	EDUCACION Y CAPACITACION
		X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación autoestima y valores
		X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salud sexual y reproductiva

	JUVENTUD		SALUD
X	Mujeres jóvenes de 25 a 44 años	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención en salud sexual y reproductiva
		<input type="checkbox"/>	EDUCACION Y CAPACITACION
		X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación autoestima y valores
		X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salud sexual y reproductiva

Esta es una información relevante para el INDESOL y para el actor social, porque facilita la elaboración de informes.

3.8.5 ¿Entre sus beneficiarios se contempla atender a población indígena? Sí/ No

Haga clic en donde corresponda.

4. Estructura financiera

4.1 Presupuesto detallado.

Detalle el presupuesto de los recursos federales solicitados por rubro, describiendo los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos. (El presupuesto detallado sólo se usará para el proceso de dictaminación).

En función de las actividades programadas para lograr metas, las cuales están especificadas en apartado 3.4.1 de este formato electrónico, defina los conceptos de gasto en recursos materiales y humanos y anote su descripción y el monto solicitado al PCS y el correspondiente a su coinversión monetaria y no monetaria.

Ejemplo:

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de co conversión del actor social		Monto Total
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria	
Rubro de recursos materiales	\$	\$	\$	\$
Reproducción de la Guía Sobre ETS	\$4,000.00	\$1,000.00	\$0.0	\$5,000.00
Material de Apoyo a los talleres	\$400.00	\$0.0	\$100.00	\$500.00
Grabadoras y reproductoras de sonido	\$4,000.00	\$1,000.00	\$0.0	\$5,000.00
Audio casetes	\$800.00		\$200.00	\$1,000.00
Subtotal de recursos materiales	\$9,200.00	\$2,000.00	\$300.00	\$11,500.00
Rubro de recursos humanos	\$	\$	\$	\$
Coordinadora del proyecto	\$38,400	\$9,600.00	\$0.0	\$48,000.00
Promotora de salud	\$25,600.00	\$0.0	\$6,400.00(1)	\$32,000.00
	\$	\$	\$	\$
Subtotal de recursos humanos	\$64,000.00	\$9,600.00	\$6,400.00	\$80,000.00

Total de recursos	\$73,200.00 (P)	\$11,600.00 (A)	\$6,700.00 (B)	\$91,500.00 (T = P + A+B)
Porcentajes de aportación	___80___% (P / T)		___20___% (A+B) / T (1)	100.00%

Nota (1). La promotora de salud aportará tiempo de manera voluntaria, que se estima en \$6,400.00.

- Antes de entregar su proyecto, verifique: 1). Que la co conversión mínima del actor social, debe ser del 20%; 2). Que la información proveniente de este presupuesto detallado y requerido en el resumen financiero (numeral 1.4) coincidan.

4.2 Co conversión del Actor Social

Indique las fuentes de aportación de su co conversión. (Esta información sólo se usará para el proceso de dictaminación).

Ejemplo:

Aportación monetaria

Concepto (Prellenado con información del presupuesto)	Monto (Prellenado con información del presupuesto)	Fuente de Recursos (datos de cuenta bancaria o del convenio del donante)
Reproducción de la Guía Sobre ETS	\$1,000.00	HSBC Cta. 01-34-800
Material de Apoyo a los talleres	\$0.0	
Grabadoras y reproductoras de sonido	\$1,000.00	HSBC Cta. 01-34-800
Coordinadora del proyecto	\$9,600.00	HSBC Cta. 01-34-800
Promotora de salud	\$0.0	
Audio casetes	\$0.0	
Subtotal 1	\$11,600.00	

Aportación no monetaria

Concepto (especie) (Prellenado con información del presupuesto)	Valor estimado en M.N. de la coinversión no monetaria (Prellenado con información del presupuesto)	Origen de esta aportación (la propia organización o nombre de quien aporta)
Reproducción de la Guía Sobre ETS	\$0.0	
Material de Apoyo a los talleres	\$100.00	Asesoría y Capacitación en Salud, A.C.
Grabadoras y reproductoras de sonido	\$0.0	
Audio casetes	\$200.00	Asesoría y Capacitación en Salud, A.C.
Coordinadora del proyecto	\$0.0	
Promotora de salud	\$6,400.00	Asesoría y Capacitación en Salud, A.C.
Subtotal 2	\$6,700.00	

5 Seguimiento y evaluación

5.1 ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento durante la ejecución del proyecto planteado por el Actor Social?

Describe con detalle de qué manera el actor social dará seguimiento al proyecto, para garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.

Ejemplo: "La coordinadora el proyecto realizará visitas de acompañamiento periódicas a los grupos focales de jefas de familia; realizará talleres de seguimiento llevando un control de actividades de cada proceso; se recogerán testimonios de las beneficiarias respecto a su salud reproductiva y sexual"

5.2 ¿Qué tipo de registro tendrá en sus actividades para el seguimiento de su proyecto?

(Listas de asistencia, cuestionarios, testimonios, tablero de control, expedientes, grabaciones de video, fotografías, etc.)

Ejemplo: "En cada actividad o evento, se tomará lista de participación para verificar quien asiste de las jefas de familia, quien está dando su testimonio de los beneficios o problemas; se integrará un expediente por jefa de familia en donde se incluirá su historia clínica"

5.3 ¿Cuáles son los mecanismos de evaluación durante la ejecución del proyecto planteado por el actor social?

Para evaluar proyectos, se pueden seguir los pasos que a continuación se enumeran:

Se recomienda establecer criterios de evaluación de logros y medios que se desarrollarán en el proyecto.

Ejemplo: "Una vez elaborado los criterios de evaluación, por medio de talleres de evaluación participativa se medirá el avance de los procesos; se diseñará una encuesta para detectar la apropiación de conocimiento y su aplicación a la salud de las mujeres beneficiarias; se sistematizarán los testimonios de las jefas de familia, etc."

5.4 ¿Cómo llevará a cabo el Actor Social la rendición de cuentas hacia los beneficiarios, sobre el uso de los recursos, avances y los resultados del proyecto?

Se recomienda que desde el inicio del proyecto, se involucren los beneficiarios/as en el diseño del proyecto; validar la propuesta definitiva con ellos y si en la gestión del proyecto ante instancias de apoyo no elegible, mantener informado a los beneficiarios/as sobre las razones de su status. Si fue elegible establecer un mecanismo de rendición de cuentas hacia los beneficiarios/as y a la directiva del actor social. Se entiende por "rendición de cuentas" el mecanismo a través del cual el Actor Social 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.

Ejemplo: "Nuestra institución se reunirá con las jefas de familias para nombrar e integrar un comité de evaluación y monitoreo del proyecto, particularmente en la aplicación de los recursos planeados a aplicar en el proyecto. Este comité supervisará la elaboración y autorización de los informes parcial y final que deben presentar ante el Indesol. Al mismo tiempo este comité validará los avances y resultados del proyecto como medida de transparencia ante la comunidad.

6. Información general del Actor Social

6.1 Datos generales

6.1.1 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.

Ejemplo: "Asesoría y Capacitación en Salud"

6.1.2 Siglas o acrónimo

Si lo tiene, anótelo.

Por ejemplo, "ACAS"

6.1.3 Registro Federal de contribuyentes (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.

Ejemplo: "ACAC890217PK3"

6.1.4 Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la sociedad Civil (CLUNI) (sólo para caso de OSC):

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. Ejemplo: "ACA8902171501C"

6.2 Datos de Contacto

Es muy importante anotar correctamente estos datos, para contactar de inmediato al representante legal.

6.2.1 Domicilio fiscal / legal (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado): _____

6.2.2 Correo electrónico:

Ejemplo: jmaria19266@hotmail.com.mx

6.2.3 Teléfonos/celular/Fax

Ejemplo: (01) 222 12345677

Nota: Si por razones determinadas cambia de teléfonos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 86-21.

6.2.4 Representante (s) legal (es)

nombre completo	cargo que desempeña	sexo
Drotea Arango Zapata	Directora General	mujer

6.3 Experiencia

6.3.1 Currículum de la organización o institución (versión resumida)

Escriba en los espacios señalados lo que corresponda. Cada uno de los aspectos de la Currículum institucional tienen que estar relacionados con el proyecto que presenta.

Ejemplo:

Servicios y/o propósitos principales	La organización desde hace tiempo presta servicios comunitarios de salud, previos estudios e investigaciones en las zonas marginas de Veracruz. Realiza asesorías a los centros de salud comunitarios que establecidos en los municipios más marginados de la entidad.
Experiencia/logros	Cuenta con una metodología de trabajo de salud con perspectiva de género y con mujeres indígenas. Hemos realizado investigaciones en convenio con la Universidad de Jalapa.
Años de experiencia	“La Organización tiene 8 años trabajando aspectos de salud general y 5 el tema de salud reproductiva
Publicaciones	Cuenta con 2 libros editados en convenio con universidades del país sobre Salud de las Jefas de Familia, Recopilación de plantas medicinales útiles para las ETS
Relación con otras organizaciones/redes	Ha identificado los municipios marginados con alto índice de enfermedades de transmisión sexual (ETS) en donde ha obtenido resultados reconocidos por las Instancias de Salud Gubernamentales; Mantiene relación con organizaciones sociales como el grupo de mujeres indígenas de Zongolica, Ver.
Indique fuentes de financiamiento (que sean distintas al Indesol) con las que su organización cuenta.	Ha tenido apoyo desde año 2000 de la Fundación Mc Arthur y la Fundación Ford.
Información adicional en su caso	

7 Coordinador(a) del proyecto

Los datos que permiten localizar al coordinador del proyecto serán utilizados únicamente para cuestiones referentes al ajuste del proyecto, de conformidad con Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.1 Datos generales

7.1.1 Nombre completo

Ejemplo: Rosario Castellanos Valverde del Rosal

7.1.2 Sexo

Ejemplo: Mujer

7.2 Datos de contacto

7.2.1 Correo electrónico

Ejemplo: rcastellanosvr1952@laneta.apc.org.

Nota: Si por razones determinadas cambia sus correos electrónicos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol a los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 01-800-718 86-21.

7.2.2 Correo electrónico alterno

Ejemplo: acas_ver@prodigy.net.mx

7.2.3 Teléfonos/celular/fax

Ejemplo:

Tipo	número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión
Fijo	01-222-7654321
Celular	044-222103456789

Nota 1: Es muy importante que estos datos de localización del coordinador sean precisos para poder entrar en contacto con ellos para complementar información sobre su proyecto.

Nota 2: Si por razones determinadas cambia de teléfonos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 86-21

7.3 Experiencia

7.3.1 Grado académico y, en su caso, oficio o profesión.

Ejemplo: Maestría en Salud Pública

7.3.2 Otras especialidades o estudios

Ejemplo: Diplomado en Salud Sexual y Reproductiva, en la Universidad de Xalapa; y una Especialidad en Equidad de Género otorgada por la UNAM.

7.3.3 Describa su experiencia profesional en relación con el tema del proyecto que presenta.

Ejemplo: La Coordinadora ha tenido experiencia profesional en el Hospital Materno Infantil de Xalapa; ha trabajado con pacientes con ETS en organismos no gubernamentales; en la región tiene 10 trabajando con grupos de mujeres indígenas.

7.3.4 Indique el número de horas semanales que dedicará 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

En este punto es importante que el coordinador del proyecto le dedique la mayoría de su tiempo a coordinar el trabajo y darle un acompañamiento puntual de acuerdo a los fines y medios que se planteó. La comisión dictaminadora o el comité técnico que analiza y califica el proyecto, consideran que este factor es determinante para garantizar la calidad de los resultados del proyecto.

Ejemplo: más de 40 horas.

7.3.5 Indique cuántos meses dedicará al desarrollo del proyecto planteado.

Ejemplo: a partir del mes de abril hasta diciembre del año en curso.

PROTESTA

Para 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, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

Para Instituciones públicas:

Ratifico que esta Institución no tiene entre sus directivos, representantes o beneficiarios, a funcionarios públicos, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

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

Nombre y firma del (de la)
representante legal del Actor Social / 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”

Documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión Social

No se puede exigir ningún documento adicional a los que se señalan en el Formato Oficial de Presentación de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS).

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

El Actor Social deberá adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
2.	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 el sitio web http://www.indesol.gob.mx/ <input type="checkbox"/>
2.	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. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:	
3.	Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
3.	Copia simple del documento constitutivo (acta constitutiva o decreto o acuerdo de creación). <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple del documento que avala al (a la) representante legal (acta protocolizada u oficio de nombramiento). <input type="checkbox"/>
5.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
6.	Copia simple de comprobante de domicilio legal. <input type="checkbox"/>
7.	Copia simple de la Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. <input type="checkbox"/>
8.	Copia simple de identificación oficial vigente del (de la) representante legal. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Gobiernos Municipales:	
3.	Escrito libre emitido por la dependencia estatal que corresponda en el que manifiesta su aceptación para la realización del proyecto. <input type="checkbox"/>
4.	Carta compromiso suscrita por el (la) Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto. <input type="checkbox"/>

El Actor Social deberá adjuntar la documentación adicional si caso se solicita en la Convocatoria:

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	
Para Organizaciones de la Sociedad Civil:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Gobiernos Municipales:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>

PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL
FORMATO OFICIAL PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS
(Versión para Gobiernos Municipales)

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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos en asalazart@sedesol.gob.mx o a los teléfonos 5554-0390 extensiones 68130 en el D.F. y área metropolitana, o del interior de la República sin costo al 01-800 71 88 624 y 01-800 71 88 621. 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) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo al 01-800 00 14 800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888 594 33 72.

El presente formato es de "libre reproducción", al igual que su instructivo de llenado. Para su llenado es obligatorio revisar el instructivo, las Reglas de Operación y los Lineamientos del Programa de Coinversión Social, disponibles en el sitio web <http://www.indesol.gob.mx/>

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").

1 Resumen Ejecutivo

1.1 Nombre del proyecto

1.2 Descripción del proyecto

Describa en qué consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo a cabo. _____

1.3 Ambito prioritario de acción del proyecto

(se llena automáticamente a partir de la respuesta a la pregunta 3.1.2)

1.4 Resumen financiero

Concepto	Monto	Porcentaje de aportación
Coinversión del actor social.		
Aportación del Programa de Coinversión Social.		
Costo total del proyecto.		

2 Información sobre la participación en el PCS

2.1 Señale qué tipo de Actor Social es:

- Organización de la Sociedad Civil (OSC)
- Institución de Educación Superior o Centro de Investigación
- Gobierno Municipal

2.2 Señale la Convocatoria en la que participa (nombre y siglas):

2.3 Señale la Vertiente en la cual participa:

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

2.4 Describa cómo el proyecto contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Convocatoria en la que participa.

3 Planteamiento del proyecto

3.1 Antecedentes y diagnóstico

3.1.1 ¿Cuánto tiempo lleva el Actor Social trabajando con el grupo social o población objetivo del proyecto y cuáles han sido las experiencias significativas en sus intervenciones anteriores?

3.1.2 Señale los ámbitos prioritarios de acción del proyecto, máximo tres, e indique la actividad, grupo de población o temática del proyecto. (Ejemplo, asistencia social para niños de la calle, cuidado del medio ambiente en la zona de influencia de la mariposa Monarca, etc.)

Seleccione		Ambitos de trabajo		Aspecto y/o grupo que atiende	
<input type="checkbox"/>	1.	Asistencia social			
<input type="checkbox"/>	2.	Apoyo a la alimentación popular			
<input type="checkbox"/>	3.	Participación ciudadana			
<input type="checkbox"/>	4.	Asistencia jurídica			
<input type="checkbox"/>	5.	Desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas			
<input type="checkbox"/>	6.	Promoción de la equidad de género			
<input type="checkbox"/>	7.	Atención a grupos sociales con capacidades diferentes			
<input type="checkbox"/>	8.	Desarrollo comunitario			
<input type="checkbox"/>	9.	Promoción de los derechos humanos			
<input type="checkbox"/>	10.	Promoción del deporte			
<input type="checkbox"/>	11.	Servicios para atención de la salud y cuestiones sanitarias			
<input type="checkbox"/>	12.	Medio ambiente			
<input type="checkbox"/>	13.	Desarrollo sustentable regional y comunitario de zonas urbanas y rurales			
<input type="checkbox"/>	14.	Educación			
<input type="checkbox"/>	15.	Promoción cultural, artística, científica y tecnológica			
<input type="checkbox"/>	16.	Acciones para mejorar la economía popular			
<input type="checkbox"/>	17.	Protección civil			
<input type="checkbox"/>	18.	Fortalecimiento institucional			
<input type="checkbox"/>	19.	Incidencia en políticas públicas			
<input type="checkbox"/>	20.	Capital social			
<input type="checkbox"/>	21.	Investigación para el desarrollo social			
<input type="checkbox"/>	22.	Otra especifique _____			

3.1.3 ¿Su proyecto implica la continuidad de uno apoyado por el PCS en años anteriores? (Sí/No)

Argumente las principales razones para darle continuidad y describa brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior _____

3.1.4 Describa el problema que pretende atender con el proyecto.

3.2 Objetivos

3.2.1 Describa el objetivo general del proyecto.

3.2.2 Describa los objetivos específicos del proyecto.

Obj.	Descripción

3.3 Metas

3.3.1 Para cada objetivo específico, enliste, describa y pondere al menos un meta. Señale para cada meta un material probatorio.

Obj.	Meta	Descripción	Cantidad	Ponderación	Material probatorio
Ponderación total				100%	

3.4 Acciones y cronograma

3.4.1 Para cada meta indique las acciones relevantes y los meses en que se realizarán.

Meta	Acción	Descripción	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic

3.5 Resultados

3.5.1 ¿Qué otros resultados intangibles o cualitativos espera de la realización del proyecto?

3.5.2 ¿Con el proyecto se espera crear condiciones que favorezcan la participación y toma de decisiones de las mujeres en cualquier ámbito (familiar, comunitario, social, laboral)?

Sí _____ ¿Cómo? _____

3.6 Perfil de beneficiarios

3.6.1 Especifique el número de beneficiarios directos por edad y sexo.

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.

3.7 Ubicación del proyecto

3.7.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

Entidad Federativa	Municipio	Microrregión / Zona de Atención Prioritaria	Procedencia (1)	Desarrollo (2)

(1) Lugar de procedencia de los (las) beneficiarios(as).

(2) Lugar dónde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

4 Estructura financiera

4.1 Presupuesto detallado

Detalle el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

(El presupuesto detallado sólo se usará para el proceso de dictaminación)

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coconversión del actor social	Monto Total
		Aportación monetaria	
Rubro de recursos materiales	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Subtotal de recursos materiales	\$	\$	\$
Rubro de recursos humanos	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Subtotal de recursos humanos	\$	\$	\$
Total de recursos	\$	\$	\$
	(P)	(A)	(T = P + A+B)
Porcentajes de aportación	_____% (P / T)		100.00%

(1) Asegúrese que sea suficiente con respecto al porcentaje mínimo establecido en la convocatoria.

4.2 Coinversión del actor social

Indique las fuentes de aportación de su coinversión

(Esta información sólo se usará para el proceso de dictaminación)

Aportación monetaria

Concepto (Prellenado con información del presupuesto)	Monto (Prellenado con información del presupuesto)	Fuente de recursos (datos de cuenta bancaria o del convenio del donante)
Subtotal 1	\$\$\$\$\$	

5 Seguimiento y evaluación

5.1 ¿Qué tipo de registro tendrá en sus actividades para el seguimiento de su proyecto? (listas de asistencia, cuestionarios, testimonios, tablero de control, expedientes, grabaciones de video, fotografías, etc.). _____

6 Información general del actor social

6.1 Datos generales

6.1.1 Nombre o razón social: _____

6.2 Datos de contacto

6.2.1 Domicilio fiscal / legal (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado): _____

6.2.2 Correo electrónico: _____

6.2.3 Teléfonos / Celular / Fax.

Tipo	Número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión

6.2.4 Representante(s) legal(es).

nombre completo	cargo que desempeña	sexo
		(hombre / mujer)

7 Coordinador(a) del proyecto

Los datos que permiten localizar al coordinador del proyecto serán utilizados únicamente para cuestiones referentes al ajuste del proyecto, de conformidad con el lineamiento décimo séptimo de protección de datos personales, serán protegidos en el marco federal de transparencia e información pública gubernamental.

7.1 Datos generales

7.1.1 Nombre completo: _____

7.1.2 Sexo: (hombre / mujer)

7.2 Datos de contacto

7.2.1 Correo electrónico: _____

7.2.2 Correo electrónico alternativo: _____

7.2.3 Teléfonos / Celular / Fax.

Tipo	número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión

Documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión Social

No se puede exigir ningún documento adicional a los que se señalan en el Formato Oficial de Presentación de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS).

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

El Actor Social deberá adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
1.	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 el sitio web http://www.indesol.gob.mx/ <input type="checkbox"/>
2.	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. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:	
3.	Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
5.	Relación de beneficiarios del proyecto. En caso de no disponer de ella, deberá sustituirla con una carta aclaratoria que explique las razones.
6.	Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional.
7.	Copia simple del documento constitutivo (acta constitutiva o decreto o acuerdo de creación). <input type="checkbox"/>
8.	Copia simple del documento que avala al (a la) representante legal (acta protocolizada u oficio de nombramiento). <input type="checkbox"/>
9.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
10.	Copia simple de comprobante de domicilio legal. <input type="checkbox"/>
11.	Copia simple de la Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. <input type="checkbox"/>
12.	Copia simple de identificación oficial vigente del (de la) representante legal. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Gobiernos Municipales:	
1.	Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional. <input type="checkbox"/>
2.	Carta compromiso suscrita por el (la) Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto. <input type="checkbox"/>

El Actor Social deberá adjuntar la documentación adicional si caso se solicita en la Convocatoria:

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	
Para Organizaciones de la Sociedad Civil:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Gobiernos Municipales:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OFICIAL PARA PRESENTACION DE PROYECTOS**1 Resumen Ejecutivo****1.1 Nombre del proyecto.**

Considere que el nombre del proyecto es el primer enunciado que lo identifica como tal; es una cápsula que expresa las acciones que se realizarán, los beneficios que se esperan, a quién van dirigidas tales acciones y donde se desarrollará. (El nombre no podrá exceder 250 espacios).

Ejemplo: "Programa integral de Atención de salud reproductiva a mujeres jefas de familia de la comunidad los Cerritos de Pajapan, Veracruz"

1.2. Descripción del proyecto

Describa en qué consiste el proyecto y justifique la necesidad de llevarlo a cabo.

Dada la solución seleccionada del problema que pretende resolver el proyecto, en la descripción del mismo se trata de expresar de manera sintética dicha solución, de tal modo que enuncie qué se va a hacer, hacia dónde van dirigidas las acciones, tipo de beneficios y beneficiarios, que recursos aplicarán y que resultados se esperan lograr al final del proyecto.

1.3 Ambito prioritario de acción del proyecto

(Se llena automáticamente a partir de la respuesta a la pregunta 3.1.2)

1.4 Resumen financiero

Este cuadro se llena automáticamente con base en la información que anotará en los apartados (4.1 y 4.2) del Formato Oficial para la presentación de proyectos del PCS.

Ejemplo:

Concepto	Monto	Porcentaje de aportación
Coinversión del actor social.	\$18,300.00	20%
Aportación del Programa de Coinversión Social.	\$73,200.00	80%
Costo total del proyecto.	\$91,500.00	100%

2. Información sobre la participación en el PCS**2.1 Señale qué tipo de Actor Social es:**

Marque en el espacio correspondiente qué tipo de actor es:

Ejemplo:

- Organización de la Sociedad Civil (OSC)
- Institución de Educación Superior o Centro de Investigación
- Gobierno Municipal

2.2 Señale la Convocatoria en la que participa (nombre y siglas)

Anotar el nombre completo y siglas de la convocatoria en la que participa.

Ejemplo: "Promoción General", "PG".

2.3 Señale la Vertiente en la cual participa:

Señale en los cuadros correspondientes la vertiente:

- Si su proyecto está dirigido al desarrollo de capacidades, la ampliación de oportunidades y/o acciones de protección de los beneficiarios directos del proyecto, entonces la vertiente será Desarrollo Humano y Social.
- Si su proyecto está dirigido a mejorar las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías para el desarrollo social; generación de capital social y participación ciudadana de los actores sociales y las políticas públicas, entonces el proyecto se ubica en la vertiente de Fortalecimiento y Profesionalización Institucional

- Si su proyecto está planeado para la generación y difusión de conocimientos, instrumentos, diagnósticos, evaluación de políticas públicas, propuestas, metodologías y recomendaciones sobre desarrollo social, el proyecto es de la vertiente de Investigación para el Desarrollo Social:

Ejemplo:

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

2.4 Describa cómo el proyecto contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Convocatoria en la que participa.

Se recomienda ser preciso en la descripción de la correspondencia entre los objetivos de la convocatoria y los fines del proyecto que presenta. Este aspecto es definitorio para continuar evaluando el proyecto por parte de los dictaminadores.

3 Planteamiento del Proyecto

3.1 Antecedentes y diagnóstico

3.1.1 ¿Cuánto tiempo lleva el Actor Social trabajando con el grupo social o población objetivo del proyecto y cuáles han sido las experiencias significativas en sus intervenciones anteriores?

La experiencia ha demostrado que entre más cercano y mayor tiempo tiene el actor social con las comunidades y sus beneficiarios, mejores son los resultados y calidad de los proyectos. Por lo tanto, es importante que anote el tiempo que tiene trabajando con los beneficiarios y describa los logros más importantes que han tenido éstos en este tiempo.

3.1.2 Señale los ámbitos prioritarios de acción del proyecto, máximo tres, e indique la actividad, grupo de población o temática del proyecto. (Ejemplo, asistencia social para niños de la calle, cuidado del medio ambiente en la zona de influencia de la Mariposa Monarca, etc.).

Identifique máximo tres ámbitos donde incidirá el proyecto de manera prioritaria, de acuerdo a los objetivos y acciones relevantes del mismo.

Ejemplo:

Seleccione		Ambito de Trabajo	Aspecto y/o grupo que atiende
X	11	Servicios para la atención a la salud y cuestiones sanitarias	Salud reproductiva
X	6	Promoción de la equidad de género	Capacitación sobre salud reproductiva
X	14	Educación	A Jefas de familia en etapa reproductiva

3.1.3 ¿Su proyecto implica la continuidad de uno apoyado por el PCS en años anteriores? (Sí/No). Argumente las principales razones para darle continuidad y describa brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior.

Si la respuesta es "Sí", argumentelo. Si la respuesta es "No", indica que es un proyecto nuevo y diferente a los anteriores.

Ejemplo: "Este proyecto es la continuación de otro que se denominó "Estudio sobre salud general de las mujeres de la comunidad los Cerritos de Pajapan, Veracruz", en el cual se detectó que la enfermedad más frecuente estaba relacionada con la salud reproductiva de las mujeres y trabajo en los Estados Unidos de sus parejas como jornaleros agrícolas. Por esa razón este proyecto se centra en darle continuidad al estudio y su aplicación en un programa concreto de atención a la salud reproductiva de las jefas de familia"

3.1.4 Describa el problema que pretende atender con el proyecto.

Describir claramente el problema más importante que padece el grupo beneficiario y su entorno inmediato que respalde la solución del mismo. El problema específico debe estar ligado a la solución concreta de mejoramiento de la situación de los beneficiarios y su entorno cercano.

Ejemplo: "Enfermedades de transmisión sexual (ETS) ocasionadas por las relaciones sexuales con sus parejas migrantes sin protección"

3.2. Objetivos

3.2.1 Describa el objetivo general del proyecto.

El objetivo del proyecto es la dirección hacia la situación positiva a la que se pretende llegar con la realización del proyecto. El diseño del objetivo debe expresar el cambio de los beneficiarios directos de su situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad, exclusión, etc.

Ejemplo: "Disminuir la frecuencia de enfermedades de transmisión sexual de las jefas de familia de la comunidad de los cerritos de Pajapan, Ver."

3.2.2 Describa los objetivos específicos del proyecto.

Los objetivos específicos son los medios o escalones previos que se tienen que cubrir para alcanzar el Objetivo General. Estos objetivos deben ser alcanzables en el periodo en que se plantea el proyecto, máximo al 31 de diciembre el año fiscal. Se sugiere que al menos dos objetivos específicos.

Objetivo	Descripción
1	Mejorar cualitativamente el nivel de información y conocimientos que las jefas familia tienen sobre las ETS
2	Elevar la calidad de la atención sobre las medidas de prevención y curación de las ETS de las parejas

3.3 Metas.

3.3.1 Para cada objetivo específico, enliste, describa y pondere al menos una meta. Señale para cada meta un material probatorio.

Las metas (logros, resultados o productos) son unidades cuantificables y tienen que realizarse en un tiempo determinado (antes del 31 diciembre del año fiscal). Las metas están relacionadas con los objetivos específicos porque son el punto final del cambio señalado en dichos objetivos. Describa al menos una meta cuantificada por objetivo específico. Tome en cuenta que la meta es un compromiso del Actor Social que se refleja en el instrumento jurídico que firmarán las partes si el proyecto es apoyado.

La descripción de cada meta debe incluir al menos un material probatorio que demuestre la evidencia del cumplimiento de dicha meta. Dicho material también se incluirá en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico.

Ejemplo:

Si éstas fueran las únicas, identifique cual de las dos es la que tiene mayor peso asignándole un valor en % de tal modo que la suma sea 100%. El formato suma automáticamente estos porcentajes. Ejemplo, la meta (1.1) tendrá una peso de 60% y la (1.2) se ponderará en 40%; la suma da 100%.

Obj.	Meta	Descripción	Cantidad	Ponderación	Material probatorio
1	1	Jefas familia que se apropiaron de la información y conocimientos sobre las ETS	100	60	Un documento de Evaluación de conocimiento sobre ETS
	2	Jefas de familia que dicen que aplican la información y conocimientos sobre los ETS	80	40	Sistematización de los testimonios de las beneficiarios directas sobre la aplicación de conocimientos sobre ETS
Ponderación total				100%	

3.4 Acciones y cronograma.

3.4.1 Para cada meta indique las acciones relevantes y los meses en que se realizarán.

Las actividades son las acciones sustantivas ligadas a cada una de las metas; cada meta tendrá al menos una actividad. Defina las actividades suficientes para lograr las metas, resultados o productos del proyecto. No se debe confundir la actividad con metas ni objetivos

Ejemplo: Si la meta es la (1.1.) una actividad sería: "Diseñar el Programa de capacitación sobre ETS"; otra actividad sería: Realizar el taller participativo de capacitación sobre ETS"; y una tercería podría ser: "Evaluar los conocimientos sobre ETS adquiridos por la jefas de familia"; etc.

Meta	Acción	Descripción	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1	Diseñar el Programa de capacitación sobre ETS				x								
1	2	Realizar el taller participativo de capacitación sobre ETS					x	x	x	x				
1	3	Evaluar los conocimientos sobre ETS adquiridos por la jefas de familia									x	x		

3.5 Resultados

3.5.1 ¿Qué otros resultados intangibles o cualitativos espera de la realización del proyecto?

Se entiende por "resultados intangibles o cualitativos", los logros que se miden por criterios y no cuantificables necesariamente.

Ejemplo, "las jefas de familia establecen relaciones afectivas positivas con sus parejas".

3.5.2 ¿Con el proyecto se espera crear condiciones que favorezcan la participación y toma de decisiones de las mujeres en cualquier ámbito (familiar, comunitario, social, laboral)?

Sí/No ____ ¿Cómo? _____

Si su respuesta es "Sí", describa el "cómo". Si su respuesta es no, se entenderá que no se crearán condiciones que favorezcan la participación y toma de decisiones de las mujeres.

Ejemplo, Sí. "Las jefas de familia al adquirir los conocimientos e información sobre las ETS, tomarán decisiones sobre su vida sexual y el autocuidado de su salud".

3.6 Perfil de beneficiarios

3.6.1 Especifique el número de beneficiarios directos por edad y sexo

Anote en las celdas correspondientes según edad a los beneficiarios directos. Los beneficiarios directos son personas con las que trabaja el actor social para resolver el problema central planteado, participan directamente en la mayoría de las etapas del proyecto y reciben los beneficios que éste produce. La relación entre los beneficiarios y el actor social permite un contacto permanente y de confianza que hace posible tener un registro actualizado de las personas de la(s) comunidad(es) en donde trabaja dicho actor social.

Ejemplo:

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.
					45		55						100

3.7 Ubicación del proyecto

3.7.1 Ubique dónde se desarrollará geográficamente el proyecto.

En el formato electrónico, haga clic en la entidad federativa y se desplegarán todos los estados y el Distrito Federal. Identifique la entidad que corresponda; señalada ésta, seleccione el municipio o delegación en donde incidirá el proyecto; hecho esto, automáticamente el programa del formato ubicará la microrregión a la que corresponde dicho municipio donde se ejecutará el proyecto. Si el proyecto se desarrolla en diferentes estados proceda de la misma manera.

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.

Las localidades específicas dentro del(os) municipio(s) de donde provienen los beneficiarios directos, en el apartado de características geográficas, ambientales, demográficas, sociales y económicas se detallarán brevemente, de tal modo que complementen la información de que dichos beneficiarios cumplen con las características exigidas a la población objetivo en las Reglas de Operación del PCS.

Ejemplo:

Entidad Federativa	Municipio	Microrregión / Zona de Atención Prioritaria	Procedencia (1)	Desarrollo (2)
Veracruz	Pajapan	Sierra de Sotepan	X	X

(1) Lugar de procedencia de los (las) beneficiarios(as).

(2) Lugar donde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

4. Estructura financiera

4.1 Presupuesto detallado.

Detalle el presupuesto de los recursos federales solicitados por rubro, describiendo los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos. (El presupuesto detallado sólo se usará para el proceso de dictaminación)

En función de las actividades programadas para lograr metas, las cuales están especificadas en apartado 3.4.1 de este formato electrónico, defina los conceptos de gasto en recursos materiales y humanos y anote su descripción y el monto solicitado al PCS y el correspondiente a su coinversión monetaria y no monetaria.

Ejemplo:

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinversión del actor social	Monto Total
		Aportación monetaria	
Rubro de recursos materiales	\$	\$ \$	\$
Reproducción de la Guía Sobre ETS	\$4,000.00	\$1,000.00	\$5,000.00
Material de Apoyo a los talleres	\$400.00	\$100.00	\$500.00
Grabadoras y reproductoras de sonido	\$4,000.00	\$1,000.00	\$5,000.00
Audio casetes	\$800.00	\$200.00	\$1,000.00
Subtotal de recursos materiales	\$9,200.00	\$2,300.00	\$11,500.00
Rubro de recursos humanos	\$	\$ \$	\$
Coordinadora del proyecto	\$38,400	\$9,600.00	\$48,000.00
Promotora de salud	\$25,600.00	\$6,400.00(1)	\$32,000.00
	\$	\$ \$	\$
Subtotal de recursos humanos	\$64,000.00	\$16,000.00	\$80,000.00
Total de recursos	\$73,200.00 (P)	\$18,300.00 (A)	\$91,500.00 (T = P + A)
Porcentajes de aportación	80 % (P / T)	20 % (A / T)	100.00%

Nota (1). La promotora de salud aportará tiempo de manera voluntaria, que se estima en \$6,400.00.

Antes de entregar su proyecto, verifique: 1). Que la coinversión mínima del actor social, debe ser del 20%; 2). Que la información proveniente de este presupuesto detallado y requerido en el resumen financiero (numeral 1.4) coincidan.

4.2 Coinversión del Actor Social

Indique las fuentes de aportación de su coinversión. (Esta información sólo se usará para el proceso de dictaminación)

Ejemplo:

Aportación monetaria

Concepto (Prellenado con información del presupuesto)	Monto (Prellenado con información del presupuesto)	Fuente de Recursos (datos de cuenta bancaria o del convenio del donante)
Reproducción de la Guía Sobre ETS	\$1,000.00	HSBC Cta. 01-34-800
Material de Apoyo a los talleres	\$100.00	HSBC Cta. 01-34-800
Grabadoras y reproductoras de sonido	\$1,000.00	HSBC Cta. 01-34-800
Coordinadora del proyecto	\$9,600.00	HSBC Cta. 01-34-800
Promotora de salud	\$6,400.00	HSBC Cta. 01-34-800
Audio casetes	\$200.00	HSBC Cta. 01-34-800
Subtotal 1	\$18,300.00	

5 Seguimiento y evaluación**5.1 ¿Qué tipo de registro tendrá en sus actividades para el seguimiento de su proyecto?**

(Listas de asistencia, cuestionarios, testimonios, tablero de control, expedientes, grabaciones de video, fotografías, etc.).

Ejemplo: "En cada actividad o evento, se tomará lista de participación para verificar quién asiste de las jefas de familia, quién está dando su testimonio de los beneficios o problemas; se integrará un expediente por jefa de familia en donde se incluirá su historia clínica"

6. Información general del Actor Social**6.1 Datos generales****6.1.1 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.

Ejemplo: "Asesoría y Capacitación en Salud"

6.2 Datos de Contacto

Es muy importante anotar correctamente estos datos, para contactar de inmediato al representante legal.

6.2.1 Domicilio fiscal/legal (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado): _____

6.2.2 Correo electrónico:

Ejemplo: jmaria19266@hotmail.com.mx

6.2.3 Teléfonos/celular/Fax

Ejemplo: (01) 222 12345677

Nota: Si por razones determinadas cambia de teléfonos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 86-21.

6.2.4 Representante(s) legal(es)

Nombre completo	Cargo que desempeña	Sexo
Dorotea Arango Zapata	Directora General	mujer

7 Coordinador(a) del proyecto

Los datos que permiten localizar al coordinador del proyecto serán utilizados únicamente para cuestiones referentes al ajuste del proyecto, de conformidad con Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.1 Datos generales**7.1.1 Nombre completo**

Ejemplo: Rosario Castellanos Valverde del Rosal

7.1.2 Sexo

Ejemplo: Mujer

7.2 Datos de contacto**7.2.1 Correo electrónico**

Ejemplo: rcastellanosvr1952@laneta.apc.org.

Nota: Si por razones determinadas cambia sus correos electrónicos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol a los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 01-800-718 86-21.

7.2.2 Correo electrónico alterno

Ejemplo: acas_ver@prodigy.net.mx

7.2.3 Teléfonos/celular/fax

Ejemplo:

Tipo	número
teléfono / celular / fax	(lada) número y extensión
Fijo	01-222-7654321
Celular	044-222103456789

Nota 1: Es muy importante que estos datos de localización del coordinador sean precisos para poder entrar en contacto con ellos para complementar información sobre su proyecto.

Nota 2: Si por razones determinadas cambia de teléfonos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol los teléfonos del conmutador o al 01-800-718-86-24 o 86-21.

Documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión Social

No se puede exigir ningún documento adicional a los que se señalan en el Formato Oficial de Presentación de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS).

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

El Actor Social deberá adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
2.	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 el sitio Web http://www.indesol.gob.mx/ <input type="checkbox"/>
2.	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. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil:	
3.	Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. <input type="checkbox"/>
4.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
5.	Relación de beneficiarios del proyecto. En caso de no disponer de ella, deberá sustituirla con una carta aclaratoria que explique las razones.
6.	Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional.
7.	Copia simple del documento constitutivo (acta constitutiva o decreto o acuerdo de creación). <input type="checkbox"/>
8.	Copia simple del documento que avala al (a la) representante legal (acta protocolizada u oficio de nombramiento). <input type="checkbox"/>
9.	Copia simple de un recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación con la leyenda "cancelado". <input type="checkbox"/>
10.	Copia simple de comprobante de domicilio legal. <input type="checkbox"/>
11.	Copia simple de la Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. <input type="checkbox"/>
12.	Copia simple de identificación oficial vigente del (de la) representante legal. <input type="checkbox"/>
Para el caso de Gobiernos Municipales:	
1.	Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones, y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional. <input type="checkbox"/>
2.	Carta compromiso suscrita por el (la) Presidente Municipal especificando el monto de su aportación al proyecto. <input type="checkbox"/>

El Actor Social deberá adjuntar la documentación adicional si caso se solicita en la Convocatoria:

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	
Para Organizaciones de la Sociedad Civil:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
Para Gobiernos Municipales:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>

ANEXO 2

CONVOCATORIA DIRIGIDA A <<ACTOR SOCIAL>> PARA PRESENTAR PROYECTOS DE <<NOMBRE DE LA CONVOCATORIA>>, DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de su órgano administrativo desconcentrado denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.4.1 y 5.1 de las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2007 y

CONSIDERANDO

Que el objetivo del Programa de Coinversión Social (PCS) es Fomentar el desarrollo social y humano de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, a través de la participación corresponsable de los actores sociales, a efecto de generar las condiciones que permitan que el individuo y su comunidad estén en posibilidad de crear su propio desarrollo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA**<<Nombre de la convocatoria>>**

Dirigida a << actores sociales a los que se dirige la convocatoria>> para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos**General**

<<objetivo general de la convocatoria>>

Específicos

<<objetivos específicos de la convocatoria>>

II. Características de los proyectos

Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes: <<nombre de la(s) vertiente(s)>>, descritas en el numeral 3.1. de las Reglas de Operación del PCS.

Los proyectos deberán dirigirse directa o indirectamente a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género o exclusión social. Además tendrán que cumplir con los criterios de selección que a continuación se enumeran, establecidos en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del PCS, los cuales servirán de base para la dictaminación del proyecto:

- a) Cumplir con los términos de la presente convocatoria;
- b) Insertarse dentro de los objetivos del Programa y de la convocatoria correspondiente;
- c) Identificar el problema que se atenderá y las posibles alternativas de solución;
- d) Tener congruencia entre el diagnóstico, los objetivos, las metas y las acciones del proyecto;
- e) Presentar metas claras y cuantificables;
- f) Mostrar congruencia entre el presupuesto y uso de los recursos, con el planteamiento general del proyecto;
- g) Que tengan una incidencia amplia en la población objetivo en términos de la cobertura, la integralidad de la propuesta, la duración en el tiempo que ha tenido el proyecto, y su perspectiva de continuidad, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios;
- h) Tener capacidad técnica para la ejecución del proyecto;
- i) Plantear mecanismos de seguimiento y evaluación, así como transparencia y rendición de cuentas;
- j) Que propicien la participación equitativa de las mujeres;
- k) Que presenten un esquema de coinversión menos dependiente de la aportación federal;
- l) Que se dirijan a comunidades o grupos en condición de pobreza, de acuerdo con los criterios definidos por la Sedesol, o en situación de vulnerabilidad como: población indígena, jóvenes y población infantil, migrantes, personas con discapacidad, adultos mayores, y
- m) Que se articulen o coordinen con otros actores gubernamentales y no gubernamentales, prioritariamente en el ámbito del desarrollo de oportunidades para integrarse a la vida productiva, el desarrollo comunitario y/o el desarrollo del capital social o humano.

Los proyectos deberán dirigirse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

<<relación de temáticas>>

La cobertura de la presente Convocatoria es <<nacional/estatal>>.

Los proyectos que resulten elegibles cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar el ___ % del total de ejemplares al Indesol así como en medio magnético.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de <<monto en número y letra del techo de la convocatoria>> que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. A dicha cantidad se podrá sumar el aporte de gobiernos estatales.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto será de <<cantidad en número y letra>>.

La aportación del actor social deberá ser mínimo del 20% del costo total del proyecto, la cual podrá ser monetaria o no monetaria

IV. Criterios de participación

Podrán participar los actores sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Podrán participar los actores sociales que cumplan con lo siguiente:

- Para el caso de las OSC:

- a) Estar inscritas en el Registro. Para conocer el trámite consulte la página electrónica: www.corresponsabilidad.gob.mx.
- b) Cumplir con las disposiciones legales vigentes, y tener un objeto social que sea congruente con las tareas de desarrollo social y con los objetivos del proyecto que presentan.
- c) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. (No se aceptarán facturas).
- d) No tener entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

- Para el caso de Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:

- a) Acreditar su personalidad jurídica.
- b) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (no se aceptan facturas).

No serán consideradas Instituciones de Educación Superior aquellas Universidades que acrediten su personalidad jurídica mediante la documentación legal de una asociación o sociedad civil y no estén consideradas como organismos descentralizados.

- Para el caso de los Gobiernos Municipales tener, para el proyecto, el visto bueno del Gobierno del Estado, a través de la instancia que éste designe.

En los tres casos, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) No llevar a cabo acciones de proselitismo hacia partido político, sindicato o religión alguna.
- b) No tener 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 o cualquier otra dependencia o entidad federal.
- c) Presentar sus proyectos dentro de los plazos y en los términos que señale la convocatoria correspondiente, mediante el formato oficial de presentación de proyecto que como Anexo 1 se adjunta a las presentes Reglas y que estará a disposición en la página electrónica: www.indesol.gob.mx.

V. Documentación solicitada

Los participantes deberán entregar los siguientes documentos:

- Para todos los actores sociales:

- I. Disquete de 3 ½ pulgadas o CD ROM que contenga el archivo electrónico del proyecto, en el formato oficial.
- II. Copia impresa del formato oficial de presentación de proyecto firmado por el (la) representante legal de la OSC; del Instituto de Educación Superior o Centro de Investigación, o por el (la) Presidente(a) Municipal en el caso de Gobiernos Municipales.

- Para el caso de las OSC:

- I. Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro.
- II. Copia simple del recibo fiscal (no factura) de la OSC con la leyenda "cancelado".
- III. Relación de beneficiarios del proyecto. En caso de no disponer de ella, deberá sustituirla con una carta aclaratoria que explique las razones.
- IV. Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional.

- Para Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación:

- I. Copia simple del documento constitutivo (Ley o Decreto, Estatuto Orgánico o Acta constitutiva).
- II. Copia simple del documento que avala al representante legal (Acta protocolizada u oficio de nombramiento).
- III. Copia simple del recibo fiscal (no factura) de la Institución o Centro de Investigación, con la leyenda "cancelado".
- IV. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal.
- V. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC.
- VI. Copia simple de identificación oficial vigente del o la representante legal.

- Para el caso de Gobiernos Municipales:

- I. Carta compromiso suscrita por el Presidente Municipal, especificando el monto de su aportación al proyecto.
- II. Cartas descriptivas, fichas técnicas de asambleas o reuniones y/o descripción de acciones de desarrollo institucional, en caso de que el proyecto incluya capacitaciones, eventos, talleres o acciones de fortalecimiento institucional.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día <<fecha de cierre de convocatoria>>, en las oficinas de Indesol para los proyectos que incidan en el Distrito Federal o en la Delegación de la Sedesol de la entidad federativa donde incide el proyecto, sito en <<domicilio del Indesol o, en su caso, de la Delegación de la Sedesol en la entidad federativa que corresponda>>, en días hábiles con un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa serán validados y, en su caso, dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 5.3. y 5.4 de las Reglas de Operación del PCS.

El Indesol dará a conocer en su página electrónica: www.indesol.gob.mx, el status de los proyectos en un plazo no mayor a 60 días naturales después del cierre de la presente Convocatoria.

VIII. Información

El Indesol será la instancia ejecutora de la presente Convocatoria de los proyectos recibidos en el Distrito Federal y las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas que corresponda de los proyectos que éstas reciban.

Es obligación de los actores sociales, conocer las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx.

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8624, 01800 718-8621; 5554 0390, 5554 0398, extensiones 68136, 68135, 68133, o por correo electrónico a: difusion_indesol@sedesol.gob.mx.

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

"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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ____ días del mes de _____ de dos mil siete.-
La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **Lydia Madero García**.- Rúbrica.

ANEXO 3A

ANEXO 3

CONVENIO DE CONCERTACION QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2007 CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL(LA) C. <<NOMBRE DEL TITULAR INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL(INDESOL)/DELEGACION DE LA SEDESOL>>, EN SU CARACTER DE <<TITULAR DEL INDESOL/DELEGACION DE LA SEDESOL>>; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL>>, REPRESENTADA POR EL(LA) C. <<_____>>, EN SU CARACTER DE <<_____>>; PARTES A LAS CUALES SE LES DENOMINARA "SEDESOL", Y "ASOCIACION" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Ley General de Desarrollo Social establece que uno de los objetivos de la Política Nacional de Desarrollo Social, es garantizar las formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social, así como que los beneficiarios de éstos tendrán, entre otros derechos y obligaciones, el de participar de manera corresponsable en dichos programas.

II. La SEDESOL tiene a su cargo el Programa de Coinversión Social (el Programa), cuyo objetivo es: Fomentar el desarrollo social y humano de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social, a través de la participación corresponsable de los actores sociales, a efecto de generar las condiciones que permitan que el individuo y su comunidad estén en posibilidad de crear su propio desarrollo.

III. El proyecto presentado por la ASOCIACION en la <<nombre de la vertiente>> en la <<nombre de la Convocatoria>>, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<_>> de <<_____>> de 2007, fue electo por una Comisión Dictaminadora, integrada de conformidad con lo estipulado por las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, por lo que la SEDESOL ha determinado coinvertir recursos con dicha ASOCIACION a través del mencionado Programa, a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: <<nombre del proyecto>>.

DECLARACIONES

I. La SEDESOL declara que:

a) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

b) El <<Indesol/Delegación de la Sedesol>> es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social de conformidad con los artículos 2, 36, 37, <<40 y 41/44 y 45>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 y reformado por Decreto publicado el 11 de julio de 2006.

Entre sus atribuciones se encuentran las de apoyar la intervención de las organizaciones de la sociedad civil en las tareas de desarrollo social y bienestar común, mediante la aplicación de fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos; su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política social, y su fortalecimiento organizativo e institucional.

c) De conformidad con los artículos 36 fracción VII y <<41/45>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el (la) C. <<Nombre del Titular del Indesol/Delegación de la Sedesol>>, <<Cargo del Titular del Indesol/Delegación de la Sedesol>>, tiene facultades para la firma del presente Convenio.

d) Conforme a las Reglas de Operación del Programa, el INDESOL es el responsable normativo del propio Programa, y de su operación en el nivel central.

e) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en <<Domicilio del Indesol/Delegación de la Sedesol>>.

II. La ASOCIACION declara que:

a) Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número <<_____>>, de fecha <<_>> de <<_____>> de <<_____>>, otorgada ante la Fe del Lic. <<_____>>, Notario Público Número <<_>> de la Ciudad de <<_____>>.

b) Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y cuenta con la Clave Unica de Inscripción número <<_____>>.

c) Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

d) Al momento de suscribir el presente Convenio, tiene como objeto social, conforme a lo establecido en sus estatutos:

<<_____>>

>> ; entre otros.

e) Su representante legal C. <<_____>>, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con la cláusula <<_____>> de la Escritura Pública Número <<_____>>, de fecha <<_____>> de <<_____>> de <<_____>>, otorgada ante la Fe del Lic. <<_____>>, Notario Público Número <<_____>>, de la Ciudad de <<_____>>.

Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Convenio.

f) De sus estatutos no se desprende que tenga fines de lucro o de proselitismo partidista, sindical o religioso alguno y que su objeto social está dirigido a tareas de desarrollo social.

g) Para el cumplimiento de su objeto social y de los compromisos adquiridos en virtud del presente Convenio, cuenta con la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria, para todos los fines y efectos legales.

h) Manifiesta, bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo dispuesto por el numeral 3.5.1, inciso d) de las Reglas de Operación del Programa, que los directivos y representantes de la ASOCIACION no son funcionarios públicos, representantes de elección popular, o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

i) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle <<_____>> No. <<_____>>, <<_____>>, Delegación/Municipio <<_____>>, C.P. <<_____>>, en <<_____>>.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 4, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178, 179 y demás relativos de su Reglamento; 1, 5, 7, 15 y demás aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 25, 26 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 2, 3, 36, 37, <<40, 41/44, 45>> y Quinto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; al Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el <<_____>>; en las Escrituras Públicas Números <<_____>> y <<_____>> señaladas en el punto II de las Declaraciones del presente Convenio; y en general, de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las partes celebran el presente Convenio de Concertación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Las partes convienen en coordinar esfuerzos y coinvertir recursos para que se ejecute el proyecto presentado por la ASOCIACION, denominado: <<_____>>, cuyo objetivo es <<_____>>.

SEGUNDA. APORTACIONES. Para la realización del objeto del presente Convenio, se prevé una aportación total de <<\$_____00 (_____ pesos ___/100 M.N.)>>, conforme a la siguiente distribución:

I. La SEDESOL aportará la cantidad de <<\$_____00 (_____ pesos ___/100 M.N.)>>, provenientes de los recursos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", correspondientes al Capítulo 4000 "Subsidios y Transferencias", partida 4101 "Subsidios a la Producción". Estos recursos estarán sujetos a la disponibilidad financiera del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, así como a las autorizaciones administrativas y jurídicas que correspondan.

La ASOCIACION expedirá un RECIBO FISCAL por la exhibición o por cada una de las ministraciones recibidas de la SEDESOL, como comprobantes, conforme a lo señalado en el párrafo siguiente, hasta completar el monto total del apoyo federal otorgado.

Dichos recursos se entregarán en una sola exhibición o en dos ministraciones. La primera ministración dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento. La siguiente ministración quedará condicionada a la entrega del informe parcial que comprenda la mitad del periodo convenido, conforme a lo previsto por las Reglas de Operación y el presente instrumento.

II. La ASOCIACION se obliga a aportar la cantidad de <<\$_____00 (_____ pesos ___/100 M.N.)>>, para la ejecución del proyecto.

TERCERA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS. El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la cláusula anterior, así como la realización del objeto del presente Convenio quedan bajo la responsabilidad de la ASOCIACION, de conformidad a lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio, por lo que deberá ejercer los recursos federales aportados, en los términos del presente instrumento.

En ningún caso la ASOCIACION podrá ejercer los recursos federales en conceptos no señalados en el Anexo Técnico.

No podrán destinarse 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.

A partir de la fecha de firma del presente instrumento, la ASOCIACION podrá empezar a ejercer los recursos estipulados como aportación de SEDESOL para el logro del objetivo del proyecto. En el entendido de que es un proyecto de Coinversión, la ASOCIACION se obliga a aportar la coinversión estipulada en el inciso II de la cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico dentro del presente ejercicio fiscal y de acuerdo con la cláusula NOVENA inciso D) de este convenio.

CUARTA. EVALUACION. La SEDESOL, en corresponsabilidad con la ASOCIACION, realizará la evaluación de los avances o resultados del proyecto con base en los informes recibidos y en concordancia con lo establecido en el numeral 7.3 de las Reglas de Operación del Programa.

QUINTA. REGISTRO DE LA CONTABILIDAD. Con fundamento en el Código Fiscal de la Federación, la ASOCIACION debe mantener un registro actualizado de su contabilidad, del ejercicio y aplicación de los recursos federales a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, conservando la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, por lo menos 5 años posteriores al presente ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones oficiales aplicables. En cualquier momento dentro de ese plazo, la SEDESOL, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como cualquier otra Instancia de Control y Vigilancia que tenga atribuciones, si lo consideran necesario, tienen la facultad de revisar los correspondientes comprobantes de los gastos, de los avances y resultados del proyecto.

SEXTA. EXCEPCION. La remodelación y/o adecuación de inmuebles, adquisición de infraestructura o equipo realizados o adquiridos con los recursos aportados por la SEDESOL, deberán ser conservados y operados por la ASOCIACION en beneficio de la población objetivo, por un periodo no menor de cinco años posteriores al presente ejercicio fiscal, durante los que la SEDESOL podrá solicitarle la información respectiva.

Si la ASOCIACION inicia proceso de disolución, o se encuentra imposibilitada para continuar haciendo uso de los bienes adquiridos en el proyecto, deberá observar lo previsto en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Ante el incumplimiento de esta disposición, la SEDESOL estará en posibilidad de proceder legalmente según la normatividad aplicable.

SEPTIMA. AVANCE. La SEDESOL en este acto pone a disposición de la ASOCIACION en la página electrónica del INDESOL: www.indesol.gob.mx, los formatos para la presentación de los informes parcial y final, que deberá presentar con el propósito de conocer el avance en la realización del objeto del presente Convenio.

OCTAVA. SEGUIMIENTO. La ASOCIACION atenderá y facilitará las actividades de seguimiento que podrán ser visitas, reuniones, seminarios y otras modalidades, a fin de conocer los avances del proyecto apoyado, las cuales quedarán asentadas en un acta.

Cuando se trate de visitas, éstas se efectuarán en lugares donde se estén ejecutando actividades del proyecto.

NOVENA. La ASOCIACION se compromete a:

A. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, sujetándose a las Reglas de Operación del Programa, observando que se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

B. Solicitar, oportunamente y ante las autoridades competentes, los permisos o licencias que se requieran para la realización de las acciones a que se refiere el inciso anterior, conforme a la normatividad aplicable a la materia.

C. Utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos y su comprobación, de conformidad con lo establecido en los incisos j) y k) de las obligaciones de los actores sociales del numeral 3.5.4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.

D. Ejercer en un plazo no mayor al de la vigencia de este convenio los recursos federales a que se refiere la cláusula SEGUNDA y manteniendo la proporción establecida en dichas aportaciones.

E. Presentar un informe parcial de avances y un informe final de ejecución del proyecto objeto del presente instrumento conforme a lo establecido en el numeral 7.3 de las Reglas de Operación del Programa. El informe parcial deberá presentarse a más tardar <<el __ de ____ de 2007>> y el informe final <<el __ de ____ de 2008>>. Ambos informes deberán presentarse impresos, firmados por el representante legal y en medio magnético, en los formatos que para tal efecto ponga la SEDESOL a disposición de la ASOCIACION y contener toda la información solicitada y los anexos requeridos debidamente documentados.

F. Proporcionar la información que solicite la SEDESOL y permitirle la realización de las visitas que considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones del proyecto objeto del presente Convenio, a efecto de verificar los avances y los resultados alcanzados.

G. Depositar dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, en la cuenta bancaria que determine la SEDESOL, los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados, así como aquellos que al 31 de diciembre no hayan sido devengados.

H. Depositar directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los rendimientos financieros correspondientes a los recursos federales que no hayan sido destinados al proyecto, dentro de los primeros diez días naturales a la conclusión del mismo.

I. Depositar directamente a la TESOFE, los recursos federales que le sean solicitados con motivo de la calificación del informe final por concepto de incumplimiento, así como aquellos que le sean requeridos por los órganos de fiscalización competentes, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha que haya recibido el requerimiento. Asimismo, deberá cubrir la carga financiera que en su caso determine y solicite la TESOFE.

J. Insertar el nombre del INDESOL o el logotipo de la SEDESOL, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos financiados con recursos federales que emita durante el desarrollo del proyecto, señalado en la Cláusula PRIMERA del presente Convenio, proporcionando a la SEDESOL un ejemplar de ellos. De igual forma, las partes deberán darse aviso cuando se pretenda publicar o difundir algunos(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. Sin embargo, en dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este material se realizó con recursos del Programa de Coinversión Social, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social. Empero, la SEDESOL no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por los autores del presente trabajo".

K. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el presente instrumento jurídico, así como con los aspectos convenidos en el Anexo Técnico de este Convenio.

L. Proporcionar la información que solicite la instancia que realice la evaluación interna y externa del Programa, así como permitirle la realización de las visitas que considere necesarias para cumplir con dicho propósito.

DECIMA. RECUPERACION DE RECURSOS. En caso de incumplimiento a los compromisos pactados en este Convenio o derivado de la calificación de su informe final, la SEDESOL aplicará el cálculo correspondiente para definir, en su caso, el monto a recuperar que habrá de requerírsele a la ASOCIACION.

DECIMA PRIMERA. TERMINACION. Concluida la vigencia del presente instrumento y contra el resultado de la calificación del informe final, la SEDESOL elaborará, en términos del numeral 6.2 de las Reglas de Operación del Programa, un Acta de Terminación de las Acciones del Proyecto. El Acta sólo da por concluidas las acciones del proyecto, por lo que la ASOCIACION no queda liberada de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias de control y vigilancia sobre el ejercicio y comprobación de los recursos.

DECIMA SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES. La cooperación entre las partes, en el marco del presente Convenio, se considera voluntaria y basada en la buena fe. Ni los miembros de la ASOCIACION, ni las personas que ésta pudiera contratar, tendrán ningún tipo de relación contractual ni laboral con la SEDESOL, que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, deslindándola de cualquier responsabilidad en materia administrativa, civil, laboral o de otra índole que se derive del presente convenio.

DECIMA TERCERA. RESCISION. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidos por la ASOCIACION en el marco del presente Convenio, dará lugar a la RESCISION administrativa del mismo. En tal caso, las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el convenio, la ASOCIACION se compromete a reintegrar a la TESOFE los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses correspondientes. Este reintegro será por el monto total o la porción que no haya sido erogada al momento de la RESCISION del presente convenio, según lo determine la SEDESOL. La ASOCIACION tendrá un plazo de treinta días naturales a partir de que se le notifique la RESCISION, para realizar el reintegro.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente instrumento podrá darse por terminado de manera anticipada, de común acuerdo, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificados, en términos de lo dispuesto por el numeral 5.7.2 de las Reglas de Operación del Programa.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDADES. En caso de que la ASOCIACION incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este convenio, la SEDESOL, independientemente de la RESCISION administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de la ASOCIACION o de quien resulte responsable.

DECIMA SEXTA. INTERPRETACION Y CONTROVERSIAS. Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEPTIMA. MODIFICACIONES. En el caso de que durante la ejecución del proyecto, se presenten causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas que, a juicio de las partes, ameriten cambios al instrumento jurídico suscrito, se podrá firmar excepcionalmente un Convenio Modificatorio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.7.1 de las Reglas de Operación del Programa, que surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

DECIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor en la fecha de su firma y será vigente por el Ejercicio Fiscal 2007.

Leído que fue el presente Convenio por las partes que en él intervienen, y una vez enterados de su contenido y alcance legal, son conformes con los términos del mismo, y lo firman en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los <<__>> del mes de <<_____>> de dos mil <<__>>.

POR LA ASOCIACION
<<CARGO DEL REPRESENTANTE>>

POR LA SEDESOL
TITULAR DEL<< INDESOL/
DELEGACION SEDESOL>>

C. <<NOMBRE>>_____

C. <<NOMBRE>>_____

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado 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 autoridad competente. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.”

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2007**

Hoja 1/2

Anexo Técnico

Dependencia normativa: 20100 SEDESOL

Unidad Responsable: D00
Actividad Prioritaria: S070

Convocatoria: <<Nombre de la Convocatoria>>
Folio: <<folio del proyecto>>
Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto: <<Nombre de la Institución/Organización>>
Nombre del proyecto : <<Nombre del proyecto>>
Vertiente: <<Vertiente del proyecto>>
Número de Convenio: <<Número de Convenio>>

ESTADO(S): <<Clave y nombre del estado(s)>>

MUNICIPIO(S) Y
MICRORREGION
(ES): <<Clave y nombre del municipio(s) y
microrregión(es)>>

Nombre de municipio(s), microrregión(es) y estado(s)	Estructura financiera (pesos)			Número de Beneficiarios *			
	Suma	Federal	Participantes	Directos	M	H	Total
<<Nombre del municipio(s), microrregión(es) y estado(s)>>	\$ <<Monto total del proyecto>>	\$ <<Aportación federal>>	\$ <<Aportación Institución/Organización>>		<<No. mujeres directos>> >	<<No. hombres directos>> >	<<No. total directos>>
				* Este apartado se llenará dependiendo de la naturaleza del proyecto.			
Total			<<Monto total>>	<<Aportación Federal>>	<<Aportación Inst./Org.I>>		

C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA>>
<<CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL/ TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA >>
<<NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN>>

C. <<NOMBRE DEL TITULAR DEL INDESOL/DELEGACIÓN SEDESOL>>
<<CARGO DEL TITULAR DEL INDESOL/DELEGACIÓN SEDESOL>>

"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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2007**

Hoja 2/2

Anexo Técnico

Descripción del Proyecto	Conceptos a Ejecutar en 2007	
Objetivo <<Objetivo General del proyecto>> Metas/Productos <<Metas del proyecto>>	Rubros	Aportaciones
	Recursos Materiales y Servicios Generales SEDESOL <<Conceptos de Recursos Materiales y Servicios Generales a ejercer con aportación SEDESOL>>	\$ <<Subtotal Aportación SEDESOL para Recursos Materiales y Serv.Grales.>>
	Recursos Humanos SEDESOL <<Conceptos de Recursos Humanos a ejercer con aportación SEDESOL>>	\$ <<Subtotal Aportación SEDESOL para Recursos Humanos>>
	Subtotal SEDESOL	\$ <<Aportación SEDESOL>>
	Recursos Materiales y Servicios Generales Participantes <<Conceptos de Recursos Materiales y Servicios Generales a ejercer con aportación de la Institución/Organización>>	\$ <<Subtotal Aportación de la Institución/ Organización para Recursos Materiales y Serv.Grales.>>
	Recursos Humanos Participantes <<Conceptos de Recursos Humanos a ejercer con aportación de la Institución/Organización>>	\$ <<Subtotal Aportación de la Institución/ Organización para Recursos Humanos>>
	Subtotal Inst./OSC	\$ <<Aportación Institución/ Organización>>
	TOTAL	\$ <<Monto total del proyecto>>

C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA>>
 <<CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL/ TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA >>
 <<NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN>>

C. <<NOMBRE DEL TITULAR DEL INDESOL/DELEGACIÓN SEDESOL>>
 <<CARGO DEL TITULAR DEL INDESOL/DELEGACIÓN SEDESOL>>

"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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2007
Anexo Técnico**

ANEXO 3B

Hoja 1/2

Dependencia normativa: 20100 SEDESOL

Unidad Responsable: D00
Actividad Prioritaria: S070

Convocatoria: <<Nombre de la Convocatoria>>
Folio: <<folio del proyecto>>
Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto: <<Nombre de la Institución/Organización>>
Nombre del proyecto : <<Nombre del proyecto>>
Vertiente: <<Vertiente del proyecto>>
Número de Convenio: <<Número de Convenio>>

ESTADO: <<Clave y nombre del estado >>

Estado 1: <<Clave y nombre del Edo. del municipio 01>>
Municipio 1: <<Clave y nombre del municipio 01>>
Perteneiente a:
Microrregión: <<Clave y nombre microrregión>>/NA

Estado 2: <<Clave y nombre del Edo. del municipio 02>>
Municipio 2: <<Clave y nombre del municipio 02>>
Perteneiente a:
Microrregión: <<Clave y nombre microrregión>>/NA

Estado 3: <<Clave y nombre del Edo. del municipio 03>>
Municipio 3: <<Clave y nombre del municipio 03>>
Perteneiente a:
Microrregión: <<Clave y nombre microrregión>>/NA

Estado 4: <<Clave y nombre del Edo. del municipio 04>>
Municipio 4: <<Clave y nombre del municipio 04>>
Perteneiente a:
Microrregión: <<Clave y nombre microrregión>>/NA

Estado 5: <<Clave y nombre del Edo. del municipio 05>>
Municipio 5: <<Clave y nombre del municipio 05>>
Perteneiente a:
Microrregión: <<Clave y nombre microrregión>>/NA

Nombre de municipio(s) y estado(s)	Estructura financiera (pesos)			Número de Beneficiarios				
	Suma	Programa de Coinversión Social (PCS)		Participantes	Directos	M	H	Total
Federal		Estatad u Otro Organismo						
<<Nombre del municipio 01 y estado>> <<Nombre del municipio 02 y estado>> <<Nombre del municipio 03 y estado>> <<Nombre del municipio 04 y estado>> <<Nombre del municipio 05 y estado>>	\$ <<Monto total del proyecto >>	\$ <<Aportación federal>>	\$ <<Aportación estado u otro organismo>>	\$ <<Aportación AREP>>		<<No. mujeres directos>>	<<No. hombres directos>>	<<No. total directos>>
Total	<<Monto total del proyecto >>	<<Aportación federal>>	<<Aportación estado u otro organismo>>	<<Aportación AREP>>	* Este apartado se llenará dependiendo de la naturaleza del proyecto.			

C. <<Nombre Del Representante Legal del AREP>>
<<Cargo Del Representante Legal >>
<<Nombre Del AREP>>

C.<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE GOBIERNO ESTADAL U OTRO ORGANISMO >>
<<CARGO GOBIERNO ESTADAL U OTRO ORGANISMO>>

C. MTRA. LYDIA MADERO GARCIA
TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2007
Anexo Técnico**

Hoja 2/2

Descripción del Proyecto	Conceptos a Ejecutar en 2007	
Objetivo <<Objetivo General del proyecto>> Metas/Productos <<Metas del proyecto>>	Rubros	Aportaciones
	Recursos Materiales y Servicios Generales SEDESOL <<Conceptos de Recursos Materiales y Servicios Generales a ejercer con aportación SEDESOL>>	\$ << <u>Subtotal Aportación SEDESOL para Recursos Materiales y Serv.Grales.>></u>
	Recursos Humanos SEDESOL <<Conceptos de Recursos Humanos a ejercer con aportación SEDESOL>>	\$ << <u>Subtotal Aportación SEDESOL para Recursos Humanos>></u>
	Subtotal SEDESOL	\$ << <u>Aportación SEDESOL>></u>
	Recursos Materiales y Servicios Generales Participantes <<Conceptos de Recursos Materiales y Servicios Generales a ejercer con aportación de la Institución/Organización>>	\$ << <u>Subtotal Aportación de la Institución/ Organización para Recursos Materiales y Serv.Grales.>></u>
	Recursos Humanos Participantes <<Conceptos de Recursos Humanos a ejercer con aportación de la Institución/Organización>>	\$ << <u>Subtotal Aportación de la Institución/ Organización para Recursos Humanos>></u>
	Subtotal Inst./OSC	\$ << <u>Aportación Institución/ Organización>></u>
	TOTAL	\$ << <u>Monto total del proyecto>></u>

C. <<Nombre Del Representante Legal del AREP>>
<<Cargo Del Representante Legal >>
<<Nombre Del AREP>>

C.<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE GOBIERNO
ESTATAL U OTRO ORGANISMO >>
<<CARGO GOBIERNO ESTATAL U OTRO
ORGANISMO>>

C. MTRA. LYDIA MADERO GARCIA
TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE
DESARROLLO 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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 ASI COMO COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS COMPLETOS DEL PERIODO QUE SE REPORTA.

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de <año> <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de <año> <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					
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>		<i>Nombre(s)</i>		<i>RFC</i>
Domicilio fiscal de AREP	<i>Calle</i>	<i>Número exterior</i> <i>Municipio o Delegación</i>	<i>Número interior</i>	<i>Colonia</i> <i>Entidad Federativa</i>	<i>Código Postal</i> <i>Ciudad o Localidad</i>
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP	Teléfono 1 <i>(Clave) Número</i>	Teléfono 2 <i>(Clave) Número</i>	Fax. <i>(Clave) Número</i>		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 <i>(Clave) Número</i>		Teléfono 2 <i>(Clave) Número</i>		Correo electrónico

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO A LA INSTANCIA EJECUTORA, 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.

LOS DATOS QUE PERMITEN LOCALIZAR AL COORDINADOR DEL PROYECTO SERAN UTILIZADOS UNICAMENTE PARA CUESTIONES DE REQUERIMIENTOS DE REVISION, CALIFICACION Y EL SEGUIMIENTO EN CAMPO POR LO QUE ACORDE A LINEAMIENTO XVII DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES SERAN PROTEGIDOS EN EL MARCO FEDERAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

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 O A LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDESOL CORRESPONDIENTE

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	
--	--

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														

*ESTA INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3.8.1 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

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 INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3.2.2 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

** ESTA INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3..3.1 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

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

META	ACCION	DESCRIPCION		FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	AVANCE %
01.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
02.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
03.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
04.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
05.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
06.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
07.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
08.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
09.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											
10.-			PROG	<input type="checkbox"/>											
			REAL	<input type="checkbox"/>											

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO 3.4.1 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 AVANCE INDIQUE EL % QUE SE REALIZO DE CADA UNA DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO QUE SE ESTA REPORTANDO.

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	\$0

RUBRO RECURSOS HUMANOS	EJERCIDO
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 LA SEDESOL.

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

1/ LOS DATOS ANOTADOS 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.

RAZON SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CARGO	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:
 LA DOCUMENTACION FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PCS (FEDERALES Y EN SU CASO ESTATALES) OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS DEL PCS Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL; Y PARA LA CONVOCATORIA DE INVESTIGACION LOS MATERIALES PROBATORIOS SUSTENTO DE LOS AVANCES REPORTADOS EN LOS INDICADORES.

ANEXO 1

FOLIO

No _____

Secretaría de Desarrollo Social

Presente

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social <año>, el (los) abajo firmante(s) representante(s) legal(es) del AREP/Presidente municipal/Titular de la Unidad Administrativa del AREP _____ 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**FIRMA:** _____**(Nombre 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

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

NOTAS PARA EL ANEXO 2
INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO
ANEXO 2

FOLIO No.

INFORME PARCIAL DEL _(DIA)_ DE _(MES)_ AL _(DIA)_ DE _(MES)_ DE <año>.*

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

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:

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

NOTAS PARA EL ANEXO 3
RELACION DE BENEFICIARIOS

ANEXO 3

FOLIO No. _____

RELACION DE BENEFICIARIOS

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 <año> 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 del AREP _____ 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

Firma: _____

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

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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)

Ctvo.	Razón Social de la OSC beneficiaria	R.F.C.	Teléfono	Domicilio Fiscal
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NOTA: EN CASO DE REQUERIR MAS RENGLONES, FAVOR DE INSERTARLOS PARA INCLUIR A TODAS LAS OSC's BENEFICIADAS.

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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)

Rubro/Concepto Autorizado	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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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, los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto (AREP) tienen la obligación de presentar al INDESOL o a la Delegación de la Sedesol correspondiente.

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 la SEDESOL.

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
- Estados de Cuenta Bancarios con la paginación completa del periodo que se reporta.

NOTAS GENERALES PARA LOS ANEXOS DEL INFORME PARCIAL

La información contenida en los anexos que se presenten debe corresponder al periodo de ejecución del proyecto que se reporte 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 cada uno de los formatos de los anexos se pueden incorporar renglones para reportar la totalidad de la información requerida.

Las firmas del (os) Representante(s) legal(es)/Titular de la Unidad Administrativa/Presidente Municipal contenidas en el Informe y todos sus Anexos, en ningún caso podrán ser "Por ausencia".

De acuerdo con la normatividad del programa el AREP está obligado a informar por escrito al INDESOL o a la Delegación de la Sedesol correspondiente, 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 adjuntando la documentación legal que lo avale.

La información contenida en este formato debe ser congruente con la contenida en el instrumento jurídico firmado con la SEDESOL.

El presente instructivo está dirigido exclusivamente a los apartados que el AREP deberá contestar.

INFORME PARCIAL

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

En la columna *REAL* listar la localización geográfica donde se desarrolló y/o tuvo incidencia el proyecto

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

En el renglón de *REALES* el AREP debe reportar los beneficiarios directos atendidos durante el periodo de ejecución reportado por rango de edad y sexo.

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

En la columna *VALOR A LA FECHA DEL REPORTE* EL AREP debe reportar el valor numérico alcanzado para cada meta.

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

En el renglón *REAL* el AREP debe registrar los meses en que realmente se llevaron a cabo cada una de las actividades.

8. RESUMEN FINANCIERO**RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL**

En la columna *MONTO EJERCIDO A LA FECHA DEL REPORTE* se debe reportar el monto ejercido por rubro de los recursos aportados por el propio AREP.

RECURSOS APORTADOS POR EL GOBIERNO ESTATAL.

En la columna *MONTO EJERCIDO A LA FECHA DEL REPORTE* se debe reportar el monto ejercido por rubro de los recursos otorgados por el gobierno Estatal.

NOTAS PARA EL ANEXO 1

- 1) Anote el 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.
- 2) Los datos que se registren deberán ser coincidentes con los de los estados de cuenta del banco, de los cuales deberán anexar copia al presente informe.

NOTAS PARA EL ANEXO 2**INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO**

- 1) Anote el número de folio del proyecto, incluyendo guiones.
- 2) El período que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Parcial de Actividades.
- 3) Se deberán contestar las ocho preguntas.
- 4) En el último apartado del Anexo 2 el AREP debe reportar los datos solicitados que son RAZON SOCIAL DEL AREP, NOMBRE DEL PROYECTO, NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) / PRESIDENTE MUNICIPAL / TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SU R.F.C. Y FIRMA

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

- 1) Sólo en caso de que el proyecto haya beneficiado a Organizaciones de la Sociedad Civil, el AREP debe reportar la RAZON SOCIAL, R.F.C., TELEFONOS Y DOMICILIO FISCAL de cada una de las OSC's beneficiadas.

NOTAS PARA EL ANEXO 5**RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL EJERCICIO DE LOS****RECURSOS DEL PCS**

1. Con base en el(los) concepto(s) autorizado en cada uno de los rubros, el AREP debe relacionar el Número, Fecha de Emisión y Monto de cada uno de los comprobantes fiscales recibidos en el ejercicio del recurso del PCS.
2. La fecha de emisión de los comprobantes fiscales debe estar entre la fecha de firma del Instrumento Jurídico (Convenio) y la fecha de corte del presente informe.
3. Los comprobantes fiscales relacionados en el presente Anexo, deben cumplir con la normatividad fiscal requerida y haber sido emitidos a nombre del AREP que firmó el Instrumento Jurídico (Convenio).

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 ASI COMO COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS COMPLETOS DEL PERIODO QUE SE REPORTA

PERIODO DEL QUE SE INFORMA	DEL: de <mes> de <año> <i>Fecha del instrumento jurídico</i>	AL: de <mes> de <año> <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>Código Postal</i>	<i>Ciudad o Localidad</i>
	<i>Municipio o Delegación</i>			<i>Entidad Federativa</i>		
Teléfonos, fax y correo electrónico del AREP	Teléfono 1 <i>(Clave) Número</i>	Teléfono 2 <i>(Clave) Número</i>	Fax. <i>(Clave) Número</i>	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 <i>(Clave) Número</i>		Teléfono 2 <i>(Clave) Número</i>		Correo electrónico	

*DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA EL AREP ESTA OBLIGADO A INFORMAR POR ESCRITO A LA INSTANCIA EJECUTORA, 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.

LOS DATOS QUE PERMITEN LOCALIZAR AL COORDINADOR DEL PROYECTO SERAN UTILIZADOS UNICAMENTE PARA CUESTIONES DE REQUERIMIENTOS DE REVISION, CALIFICACION Y EL SEGUIMIENTO EN CAMPO POR LO QUE ACORDE A LINEAMIENTO XVII DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES SERAN PROTEGIDOS EN EL MARCO FEDERAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

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 O A LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDESOL CORRESPONDIENTE

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	
--	--

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 INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3.8.1 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

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				%		%
02				%		%
03				%		%
04				%		%
05				%		%
				100 %	TOTAL	%

*ESTA INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3.2.2 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

** ESTA INFORMACION CORRESPONDE AL PUNTO 3.3.1 DEL FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO AJUSTADO

***PARA SER LLENADO POR EL INDESOL

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

META	ACCION	DESCRIPCION		FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FINAL	
01.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
02.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
03.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
04.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
05.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
06.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
07.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
08.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
09.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												
10.-			PROG	<input type="checkbox"/>												
			REAL	<input type="checkbox"/>												

NOTA: LAS ACCIONES RELACIONADAS EN ESTE CRONOGRAMA CORRESPONDEN AL PUNTO 3.4.1 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 CADA UNA DE LAS ACCIONES HASTA LA FECHA DE CONCLUSION DEL PROYECTO. NO OLVIDE LLENAR LA COLUMNA FINAL

7. EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES

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

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

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

1/ LOS DATOS ANOTADOS 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 LA SEDESOL. DICHS RECURSOS DEBEN APARECER COMO DEPOSITADOS EN LOS ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE MANEJARON.

LOS RECURSOS DEL PCS 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 5 DIAS HABILES DEL AÑO 2008. 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. PARCIALMENTE

En caso negativo/parcialmente, los intereses generados por los recursos del PCS y no utilizados en el proyecto, 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 todos los estados de cuenta bancarios completos del período que se reporta.

RECURSOS APORTADOS POR LA AREP.*

RUBROS	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.

RAZON SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)/PRESIDENTE MUNICIPAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CARGO	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 DEL PCS (FEDERALES Y EN SU CASO ESTATALES) OTORGADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS DEL PCS 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.

ANEXO 1

Secretaría de Desarrollo Social

FOLIO NO. _____

Presente

En apego a la normatividad del Programa de Coinversión Social 2006, 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 _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE**FIRMA:** _____

(Nombre 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

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

**ANEXO 2
INFORME FINAL DEL (DIA) DE (MES) AL (DIA) DE (MES) DE <año>.*
INFORME NARRATIVO**

FOLIO No. _____

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. SI YA EXISTIA RELACION CON LA COMUNIDAD RESPONDER CON LA LEYENDA "NO APLICA"
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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

ANEXO 3

FOLIO No. _____

RELACION DE BENEFICIARIOS

, a de <mes> de <año>.

Secretaría de Desarrollo Social

Presente

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal <año> 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 del AREP _____ 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

FIRMA: _____

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

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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)		

Ctvo.	Razón Social de la OSC beneficiaria	R.F.C.	Teléfono	Domicilio Fiscal
1				
2				
3				
4				
5				

NOTA: EN CASO DE REQUERIR MAS RENGLONES, FAVOR DE INSERTARLOS PARA INCLUIRL A TODAS LAS OSC's BENEFICIADAS.

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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.

(*) 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)

Rubro/Concepto Autorizado	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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

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 DE LA SEDESOL O BIEN PARA VISITAS DE AUDITORIA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

ANEXO 7

FOLIO No. _____

RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE EVALUACION DE ACCIONES

Favor de enunciar de manera breve los resultados alcanzados cuantitativa y cualitativamente de cada uno de los indicadores de impacto entregados a usted cuando recibió la primera ministración y firmó su convenio.

ATENTAMENTE

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

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: 1454-2000 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. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

FOLIO No.

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 o a la Delegación Estatal de la Sedesol correspondiente.

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 la SEDESOL.

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 así como con los estados de cuenta bancarios completos del periodo que se reporta.

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 con la paginación completa del periodo que se informa.

NOTAS GENERALES PARA LOS ANEXOS DEL INFORME FINAL

La información contenida en los anexos que se presenten debe corresponder al periodo de ejecución del proyecto que se reporte 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 cada uno de los formatos de los anexos se pueden incorporar renglones para reportar la totalidad de la información requerida.

Las firmas del (os) Representante(s) legal(es)/Titular de la Unidad Administrativa/Presidente Municipal contenidas en el Informe y todos sus Anexos, en ningún caso podrán ser "Por ausencia".

De acuerdo con la normatividad del programa el AREP está obligado a informar por escrito al INDESOL o a la Delegación de la Sedesol correspondiente, 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 adjuntando la documentación legal que lo avale.

La información contenida en este formato debe ser congruente con la contenida en el instrumento jurídico firmado con la SEDESOL.

El presente instructivo está dirigido exclusivamente a los apartados que el AREP deberá contestar.

INFORME FINAL

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

En la columna *REAL* listar la localización geográfica donde se desarrolló y/o tuvo incidencia el proyecto

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

En el renglón *REALES* el AREP debe reportar los beneficiarios directos atendidos durante el periodo de ejecución del proyecto por rango de edad y sexo.

5. AVANCE DE METAS DEL PROYECTO

En la columna *VALOR A LA FECHA DEL REPORTE* EL AREP debe reportar el valor numérico alcanzado para cada meta.

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

En el renglón *REAL* el AREP debe registrar los meses en que realmente se llevaron a cabo cada una de las actividades.

En la columna *FINAL %* el AREP debe registrar el porcentaje de avance final para cada una de las actividades.

8. RESUMEN FINANCIERO

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

SI. NO. PARCIALMENTE

En caso de que la cuenta bancaria donde se depositó el recurso del PCS haya generado intereses, el AREP debe reportar si los utilizó en la ejecución del proyecto, en caso negativo o parcialmente, los intereses generados por los recursos federales y no utilizados en el proyecto, deben ser depositados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a la fecha de término del proyecto, anexando copia del formato SAT 16 con sello del banco.

RECURSOS DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL

En la columna *MONTO EJERCIDO A LA FECHA DEL REPORTE* se debe reportar el monto ejercido por rubro de los recursos aportados por el propio AREP.

RECURSOS APORTADOS POR EL GOBIERNO ESTATAL.

En la columna *MONTO EJERCIDO A LA FECHA DEL REPORTE* se debe reportar el monto ejercido por rubro de los recursos otorgados por el gobierno Estatal.

NOTAS PARA EL ANEXO 1

- 1) Anote el 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.
- 2) 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.

NOTAS PARA EL ANEXO 2**INFORME NARRATIVO DEL PROYECTO EJECUTADO**

- 1) Anote el número de folio completo del proyecto, incluyendo guiones.
- 2) El período que se reporta deberá ser el mismo que se registre en la carátula del Informe Final de Actividades.
- 3) Se deberán contestar las ocho preguntas.
- 4) En el último apartado del Anexo 2 el AREP debe reportar los datos solicitados que son RAZON SOCIAL DEL AREP, NOMBRE DEL PROYECTO, NOMBRE DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) / PRESIDENTE MUNICIPAL / TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SU R.F.C. Y FIRMA

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

- 1) En caso de que el proyecto haya beneficiado a Organizaciones de la Sociedad Civil, el AREP debe reportar la RAZON SOCIAL, R.F.C., TELEFONOS Y DOMICILIO FISCAL de las OSC's beneficiadas.

NOTAS PARA EL ANEXO 5**RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL EJERCICIO DE LOS****RECURSOS DEL PCS**

- 1) Con base en el (los) concepto(s) autorizado en cada uno de los rubros, el AREP debe relacionar el Número, Fecha de Emisión y Monto de cada uno de los comprobantes fiscales recibidos en el ejercicio del recurso del PCS.
- 2) La fecha de emisión de los comprobantes fiscales debe estar entre la fecha de firma del Instrumento Jurídico (Convenio) y la fecha de término del ejercicio fiscal.
- 3) Los comprobantes fiscales relacionados en el presente Anexo, deben cumplir con la normatividad fiscal requerida y haber sido emitidos a nombre del AREP que firmó el Instrumento Jurídico (Convenio).

NOTAS PARA EL ANEXO 6**MATERIALES PROBATORIOS/PRODUCTOS**

- 1) En la columna *DESCRIPCION DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS O EVIDENCIAS QUE SE ANEXAN* el AREP debe relacionar los materiales probatorios que se adjuntan al Informe Final. Estos deben ser los comprometidos en el proyecto ajustado.

ANEXO 7**RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE EVALUACION DE ACCIONES**

- 1) Deberá reportar los resultados alcanzados cuantitativa y cualitativamente de cada uno de los indicadores de impacto entregados a usted cuando recibió la primera ministración y firmó su convenio.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Jóvenes por México, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Jóvenes por México, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000130 de fecha 2 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Jóvenes por México; asimismo, recibió con fecha 14 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0596 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE JOVENES POR MEXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Jóvenes por México, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA JOVENES POR MEXICO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007****1. Introducción**

El servicio social, de acuerdo con la Ley de Profesiones, tiene un objetivo comunitario que empata con el principio de solidaridad establecido en el artículo 3o. de la Ley General de Desarrollo Social, el cual busca la colaboración corresponsable entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. En este sentido, es indispensable promover el servicio social como una oportunidad de los jóvenes de contribuir a la implementación de la política social y al mejoramiento de las condiciones de vida de los más desfavorecidos.

Asimismo, el servicio social es un mecanismo de integración entre la academia y la sociedad que permite aprovechar los conocimientos que se adquieren durante la educación superior y media superior en beneficio de la comunidad. En la República Mexicana, aproximadamente 400 mil alumnos de educación media superior y 300 mil de educación superior están en condiciones de prestar su servicio social cada año, lo cual representa la posibilidad de capitalizar dichos recursos humanos en la implementación de programas en atención de la población en condiciones de pobreza y de marginación que habitan en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo principal mejorar el bienestar de la población generando avances concretos que se manifiesten en la reducción de la pobreza extrema y la desigualdad social. En este sentido, a través del Programa Jóvenes por México, la Sedesol promueve la vinculación e impulsa acciones conjuntas con las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior, con un enfoque integral que permitirá contribuir al desarrollo social y humano a través de los esfuerzos y conocimientos de los estudiantes prestadores de servicio social.

2. Objetivos

2.1 General (Misión)

Impulsar la realización de proyectos que promuevan y fomenten el desarrollo social y humano a través de acciones de servicio social comunitario que mejore las condiciones de vida de la población.

2.2 Específicos

El Programa Jóvenes por México tiene los siguientes objetivos específicos:

- Realizar proyectos de beneficio comunitario o de desarrollo social y humano en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones, con la participación de Instituciones de Educación Superior.
- Promover la realización de planes de ordenamiento urbano local en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones definidas por la Sedesol.
- Impulsar acciones que contribuyan a otorgar identidad y seguridad jurídica a los habitantes de las localidades de alta y muy alta marginación y en condiciones de pobreza.
- Apoyar proyectos productivos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población en condiciones de pobreza y marginación.
- Promover y estimular la labor del servicio social comunitario de prestadores de servicio social y docentes de Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior.
- Crear conciencia y responsabilidad social entre la población joven de México, sobre la problemática nacional, a fin de impulsar la vocación de servicio.
- Aprovechar los conocimientos de los jóvenes y aumentar los recursos humanos en programas y acciones de Sedesol, enfocados a beneficiar a la población más marginada.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa Jóvenes por México podrá operar en todas las entidades federativas, de manera específica en municipios ubicados en las zonas de atención prioritaria y preferentemente en las Microrregiones determinadas por la Sedesol, que se dan a conocer a través de la dirección electrónica www.sedesol.gob.mx.

3.2 Población Objetivo

Para los fines del Programa se considera beneficiario al joven estudiante prestador de servicio social, así como a la Institución Educativa que presenta el proyecto.

Son sujetos de atención del programa las personas que habitan en municipios y localidades ubicadas en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones, atendidas a través de proyectos de servicio social avalados por las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior.

3.3 Criterios de Elegibilidad de los Proyectos

Serán elegibles aquellos proyectos que cumplan los siguientes criterios o requisitos de elegibilidad:

- Apegarse a los términos de la convocatoria que emita la Sedesol, a través del Comité (numeral 4.1.3).
- Que sean presentados por una Institución Educativa o por una organización de la sociedad civil cuyas actividades formen parte del Programa de Servicio Social de una Institución Educativa.

- Que respondan a prioridades o necesidades de las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones.
- Que incorporen la perspectiva de género y atención a grupos indígenas, preferentemente.
- En caso de haber participado en el ejercicio fiscal anterior, haber cumplido cabalmente con lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes.

3.3.1 Requisitos

Las instancias ejecutoras a las que se refiere el numeral 3.6.1 interesadas en participar en este programa, deberán presentar:

- Solicitud mediante escrito libre, que contenga: Nombre y cargo del responsable de la instancia ejecutora y domicilio, dirigida al titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, la Dirección General de Políticas Sociales, sita en Paseo de la Reforma número 51, piso 19, colonia Tabacalera, código postal 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; o en la Delegación Federal de Sedesol correspondiente.
- Anexar el proyecto de desarrollo social y humano a realizar en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones, con la participación de prestadores de servicio social, mediante tres vertientes: Universidades e Instituciones de Educación Técnica Media Superior, Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario y Servicio Social de Residencia.
- La instancia ejecutora deberá entregar los datos del prestador de servicio social participante: Nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Unica de Registro de Población y grado máximo de estudios.
- En el caso de que las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior estén constituidas jurídicamente como Organización de la Sociedad Civil, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, además de los que se establezcan en las presentes Reglas de Operación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Los proyectos deberán considerar las siguientes acciones, de conformidad con las tres vertientes:

3.3.1.1 Universidades e Instituciones de Educación Técnica Media Superior

Las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior, podrán presentar bajo convocatoria emitida por la Sedesol, proyectos susceptibles de ser apoyados, cuando remitan la solicitud de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.3.1 y cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Apegarse a los términos de la convocatoria que emita la Sedesol, a través del Comité Técnico. (ver numeral 4.1.3).
- b) Contar con el visto bueno, mediante escrito libre, de la autoridad municipal y/o cabildo.
- c) Estar dirigidos a proyectos productivos, planes de ordenamiento urbano local, identidad jurídica o desarrollo social y humano en las zonas de atención prioritarias, preferentemente en las Microrregiones.
- d) Presentar programa de trabajo calendarizado, que incluya metas claras y cuantificables, acciones y beneficiarios, así como, la descripción de las actividades en campo que realizarán los prestadores de servicio social. Presentar presupuesto, desglosando el monto de apoyo propuesto para cubrir la prestación del servicio social comunitario, así como las fases de ejecución del proyecto.

3.3.1.2 Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario

El Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario se llevará a cabo a través de dos categorías: prestadores de servicio social y docentes de instituciones de educación superior y técnica media superior, previa convocatoria emitida por la Sedesol.

Los candidatos al Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario, deberán acreditar haber realizado las actividades de servicio social en el ejercicio inmediato anterior al presente ejercicio fiscal, atendiendo a lo siguiente:

- El proyecto debe haberse realizado en una zona de atención prioritaria, preferentemente en una Microrregión.
- No podrán participar personas que hayan sido premiadas en esta vertiente en años anteriores.

Prestadores de servicio social

- Carta de exposición de motivos del candidato, en formato libre.
- Copia de identificación oficial.
- Carta de liberación del servicio social por la institución educativa.

- Escrito libre de la comunidad beneficiada o autoridad municipal, avalando la propuesta.
- Descripción del proyecto que incluya: introducción, objetivo, actividades desarrolladas, impacto académico, social, personal y resultados.

Docentes

- Carta de exposición de motivos del candidato, en formato libre.
- Copia de identificación oficial.
- Escrito libre de la institución educativa, avalando la propuesta.
- Descripción del proyecto que incluya: introducción, objetivo, metodología, innovación, impacto académico, social, personal, conclusiones y recomendaciones.

Ambas categorías

- Requisitar y presentar (impreso y en disquete) el formato de registro de propuesta (JxM -01) que se anexa a las presentes reglas disponible en la Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 51, piso 19, o en el domicilio de la Delegación Federal de Sedesol correspondiente, así como en la página de Internet: www.sedesol.gob.mx/programas/jovenes/.
- Presentar a manera de propuesta, en medio impreso y magnético, informe de las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio social comunitario (prestadores de servicio social), o de la presentación del proyecto (docentes), con las siguientes especificaciones: escrita en procesador de texto Microsoft Word® versión 6.0 o superior, en hoja tamaño carta, con una extensión mínima de 6 cuartillas y máximo de 10, a doble espacio utilizando letra Arial 11, etiquetado con los datos generales de la propuesta. Incluir: nombre del candidato, institución educativa, domicilio, código postal, teléfono, fax y correo electrónico.
- Se podrá anexar material gráfico como: planos, diagramas, esquemas, fotografías, videos, publicaciones, etc., que complementen la propuesta.

3.3.1.3 Servicio Social de Residencia

Para esta vertiente, se apoyarán proyectos de Desarrollo Social y Humano que presenten las instancias ejecutoras, bajo las bases de la convocatoria que emita la Sedesol, cuando remitan la solicitud de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.3.1 y cumplan con los siguientes requisitos:

- Que el desarrollo del proyecto demande una estadía de los prestadores de servicio social, mínima de tres y máxima de seis meses en las comunidades.
- Estar dirigidos a acciones de desarrollo social y humano en las zonas de atención prioritaria, preferentemente en las Microrregiones.
- Contar con el visto bueno, mediante escrito libre, de la autoridad municipal.
- Presentar programa de trabajo calendarizado, que incluya metas claras y cuantificables, acciones y beneficiarios, así como, la descripción de las actividades en campo que realizarán los prestadores de servicio social.

3.4 Características de los apoyos**3.4.1 Tipos de Apoyo**

Apoyos por modalidad:

- a) Universidades e Instituciones de Educación Técnica Media Superior.- En esta modalidad se pretende que las Instituciones Educativas se comprometan con las zonas de atención definidas por la SEDESOL, preferentemente con las Microrregiones, para acompañarlas en su desarrollo a través de la realización de acciones y proyectos que den respuesta a sus necesidades y que contribuyan a los procesos de autogestión. Las acciones están orientadas a proyectos productivos, planes de ordenamiento urbano local, identidad jurídica y proyectos de desarrollo social y humano.
- b) Servicio Social de Residencia.- Se requiere de la permanencia del prestador de servicio social en las comunidades rurales un mínimo de tres meses y un máximo de seis meses continuos, para realizar proyectos dirigidos al desarrollo social y humano.
- c) Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario.- Es un premio a la labor destacada de:
 - I. Estudiantes que realizaron su servicio social comunitario en municipios ubicados en las zonas de atención prioritarias, preferentemente en las Microrregiones, con condiciones de pobreza y marginación social.
 - II. Docentes que supervisaron y apoyaron los proyectos de servicio social.

Podrán participar estudiantes y docentes de Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior que hayan realizado sus actividades en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la convocatoria.

3.4.2 Montos de Apoyo

3.4.2.1 Apoyo a Universidades

- Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
- El apoyo al prestador de servicio social que participa en el proyecto podrá ser de hasta \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) mensuales.

3.4.2.2 Apoyo al Servicio Social de Residencia

- Hasta \$ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
- El apoyo al prestador de servicio social que participe en el proyecto será de hasta \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Para ambas modalidades:

- Al menos el 75% de la inversión federal del proyecto, deberá orientarse al otorgamiento de apoyos directos a los prestadores de servicio social comunitario participantes.
- Como máximo el 25% de la inversión federal del proyecto, deberá orientarse como apoyo a la realización y ejecución del proyecto para consumibles que se requieran durante la ejecución del mismo.
- No se apoyarán gastos de las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior, tales como sueldos, salarios, viáticos ni equipos inventariables.
- El apoyo que se otorgue a los prestadores de servicio social en ningún momento tendrá relación contractual alguna con la Sedesol, y bajo ninguna circunstancia se les considerará como contratantes, patrones sustitutos o solidarios, deslindándose de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se quiera fincar, en materia administrativa, civil, laboral o de otra índole.

3.4.2.3 Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario

En esta vertiente se otorgará un reconocimiento por única vez de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por prestador o docente.

El número de docentes reconocidos no podrá ser mayor al 15% del total de personas reconocidas en la convocatoria.

3.4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas a la operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa la Sedesol, a través de la unidad responsable, contará con recursos de hasta el 7% del monto total asignado al Programa.

3.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.5.1 Derechos

La Población Objetivo y los beneficiarios de este Programa tienen derecho a recibir por parte de la Sedesol y de las instancias ejecutoras un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, partido político o religión; a solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado ante las citadas instancias; y a recibir los apoyos conforme a lo que establezcan estas Reglas de Operación y la legislación vigente.

3.5.2 Obligaciones

Los beneficiarios de este programa, tendrán la obligación de manifestar, sin faltar a la verdad, los datos relativos al numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

Las instancias ejecutoras del Programa tendrán la obligación de:

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación y en los instrumentos jurídicos que se suscriban para este propósito.

Utilizar los apoyos exclusivamente para los fines con que fueron autorizados.

Proporcionar oportunamente toda la información que les sea solicitada por la Sedesol y demás instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación del programa, en particular sobre la aplicación de los recursos y, en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido ejecutados.

Observar la normatividad federal vigente.

3.5.3 Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el caso de que la Sedesol o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, la Sedesol suspenderá la entrega de los apoyos subsecuentes y podrá solicitar el reintegro de los entregados con anterioridad. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

3.6 Instancias Participantes

3.6.1 Instancia Ejecutora

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Secretaría de Desarrollo Social, las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior, públicas o privadas, con las cuales se tendrá que suscribir el instrumento jurídico correspondiente.

A su vez, la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación, anexos de ejecución y convenios de concertación correspondientes, podrá auxiliarse de otras dependencias federales, estatales y municipales.

Se suscribirán acuerdos de coordinación o anexos de ejecución cuando intervengan instituciones de educación pública. En el caso de ser instituciones educativas privadas se suscribirán convenios de concertación. **(Modelo de Convenio de Concertación)**

Las instituciones que participen como instancias ejecutoras del Programa, deberán destinar los recursos que operen, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines del Programa.

Las instancias ejecutoras deberán destinar los recursos que se suscriban en los instrumentos jurídicos referidos en el párrafo anterior.

En la ejecución de los proyectos, se deberá cumplir con el principio de anualidad que dispone el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3.6.2 Instancia Normativa

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

3.7 Coordinación Institucional

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales. Cualquier acción interinstitucional, tendrá que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

Así mismo, podrá suscribir los acuerdos, anexos o convenios de ejecución, coordinación o concertación con otros programas federales, estatales o municipales, con las instancias de salud públicas, de asistencia social y con Organizaciones Sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.

4. Operación

4.1 Proceso

4.1.1 Convocatoria

Para acceder a los recursos, se emitirá una Convocatoria dirigida a todas las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior del país. La convocatoria establecerá las bases y requisitos de participación, los términos de referencia, fecha y lugar para la presentación de los proyectos y fecha de publicación del fallo.

A más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente, la Sedesol difundirá y hará pública la Convocatoria en su página de internet www.sedesol.gob.mx, misma que será emitida por el Comité Técnico, cuyas atribuciones se señalan en el numeral 4.1.3 de estas Reglas. La Unidad Administrativa Responsable del Programa, establecerá contacto con las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior a través de las Delegaciones de la Sedesol, con el propósito de informar acerca de la convocatoria y los esquemas de operación del Programa. En el caso del Distrito Federal será la Unidad Administrativa Responsable del Programa la que se encargará de la difusión. (Modelos de Convocatorias)

El Comité Técnico a propuesta de la Unidad Administrativa Responsable del Programa podrá emitir otras convocatorias dependiendo de la disponibilidad presupuestaria con que se cuente.

La Sedesol difundirá en su página de internet www.sedesol.gob.mx los resultados de la Convocatoria, enlistando los proyectos aprobados y los no aprobados, indicando los motivos del dictamen, conforme a los criterios del Comité Técnico.

Las instancias ejecutoras a partir de la publicación de la convocatoria, contarán con 25 días hábiles para la presentación del proyecto. Los resultados serán dados a conocer en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de proyectos y/o propuestas. Trascurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud. Al término de este último plazo, la Unidad Administrativa Responsable del Programa, podrá emitir otras convocatorias dependiendo de la disponibilidad presupuestal. En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

4.1.2 Esquema de Operación

Una vez emitida la Convocatoria, las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior interesadas en participar, deberán presentar por escrito su solicitud, ante la Delegación de la Sedesol y en el caso de las Instituciones Educativas ubicadas en el D.F. a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, acompañada del documento que detalle el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.3 y la convocatoria correspondiente.

Las Delegaciones de la Sedesol validarán los proyectos y, los remitirán a las oficinas centrales de la Sedesol en los términos señalados en los Lineamientos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano, para revisión y validación del Comité Técnico, actividades que se señalan en el numeral 4.1.3.

Los criterios básicos para calificar y dictaminar los proyectos presentados por las instancias ejecutoras susceptibles de ser apoyados, son los siguientes:

- Cumplimiento de los requisitos de elegibilidad señalados en las presentes reglas de operación (numeral 3.3).
- Presentación del presupuesto, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.4.2., desglosando el monto de apoyo propuesto para cubrir la prestación del servicio social comunitario.
- Para proyectos semejantes de diferentes instituciones, se dará prioridad:
Al que aporte mayor información.
A la institución que tenga antecedentes de trabajar con proyectos exitosos y cumplir en tiempo y forma con la ejecución y comprobación de los recursos.
Se dará prioridad a las Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior locales.
Se considerará la fecha de entrega.
- En el caso de que los proyectos presentados por las instancias ejecutoras sean aprobados, éstas deberán firmar los instrumentos jurídicos correspondientes, así como el formato JxM-02 denominado Anexo Técnico de Autorización, adjunto a las presentes Reglas de Operación y entregarlo a la Dirección General de Políticas Sociales.

Para el caso del Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario, el jurado evaluará tomando en cuenta los siguientes criterios:

Prestadores de Servicio Social

- Que la propuesta presente evidencia del buen desempeño del candidato.
- Que el candidato se haya destacado de entre sus demás compañeros de equipo por su esfuerzo y vocación de servicio.
- Que el candidato haya contribuido a la solución de problemas presentados, aportando mejoras a la comunidad, a su equipo de trabajo o al proyecto en el que participó.
- Trayectoria de participación durante la realización de su servicio social comunitario.
- Resultados de su participación en el proyecto susceptibles a ser evaluados.

Docentes

- Metodología respecto al diseño, ejecución, seguimiento y acompañamiento del proyecto en el que fue asesor, tutor, líder o responsable en donde hayan participado jóvenes prestadores de servicio social.
- Que el proyecto muestre indicadores que permitan su medición y seguimiento, logrando resultados o productos susceptibles de ser evaluados.
- Que el candidato se haya destacado por su liderazgo, llegando a involucrar a la institución que representa, académicos, o más prestadores de servicio social.

- Que el proyecto haya contribuido a la solución de problemas, aportando mejoras a la comunidad, al equipo de trabajo o al proyecto desarrollado.
- Que el proyecto haya sido de carácter institucional.
- Grado de complejidad, innovación y factibilidad.

4.1.3 Comité Técnico

El Comité Técnico estará integrado por el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano quien fungirá como presidente, el Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, como presidente suplente, y vocales que serán elegidos por el presidente, a saber: un representante de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y del Instituto Mexicano de la Juventud, quienes tendrán voz y voto; a consideración de su presidente, podrán participar en calidad de invitados un representante de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, un representante del Organismo Interno de Control y de otros organismos desconcentrados, quienes participarán como invitados, con voz pero sin voto.

El presidente del Comité Técnico nombrará al Secretario Técnico y al personal de apoyo, quienes se encargarán de las actividades de logística y de atender las necesidades de información del Comité Técnico.

Las atribuciones del Comité Técnico serán:

- Emitir la o las convocatorias correspondientes a las modalidades del Programa.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios, para la selección de los proyectos, establecidos en las presentes reglas.
- Instalar el jurado calificador de la vertiente Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario.
- Dar a conocer el fallo del jurado en la vertiente Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario, a través de la página web www.sedesol.gob.mx.
- Autorizar la constitución de grupos de trabajo para el seguimiento de los acuerdos.
- Definir los montos de los apoyos.
- Aprobar, extraordinariamente y sin que medie convocatoria alguna, proyectos para la atención inmediata a población afectada por desastres naturales, gestionados a través de la Delegación de la Sedesol correspondiente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

El Comité deberá sesionar de manera ordinaria al menos en dos ocasiones al año y de manera extraordinaria las veces que fueran necesarias a juicio de su presidente o a propuesta de la mayoría de sus integrantes.

4.1.4 Jurado Calificador

El jurado calificador estará compuesto por el titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, el titular del Instituto Mexicano de la Juventud y un mínimo de 5 y máximo 8 ciudadanos de reconocido prestigio en desarrollo social y formación humana, independientes a la Sedesol, propuestos por el Comité Técnico de Validación. El jurado será presidido por uno de sus integrantes, elegido de entre ellos.

El jurado calificador tendrá la atribución exclusiva de calificar y emitir el fallo sobre los candidatos propuestos al Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario, de acuerdo con los criterios que para ello se establezcan.

Las propuestas se recibirán durante 25 días hábiles, después de la publicación de la convocatoria. El fallo será dado a conocer en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de proyectos y/o propuestas.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avance físico y financiero

Para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las instancias ejecutoras formularán trimestralmente el reporte escrito de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Unidad Administrativa Responsable del Programa durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre del mes inmediato al que se reporta, de acuerdo al formato JxM-03 que se anexa a las presentes Reglas de Operación. Dicha información será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la integración del avance físico y financiero presentado por parte de las instancias ejecutoras, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción, la instancia ejecutora contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará aceptada la documentación.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa.

4.2.2 Acta de Entrega-Recepción

Por cada proyecto concluido, los ejecutores deberán elaborar un acta de entrega-recepción, de conformidad con el formato JxM-04 anexo a las presentes Reglas de Operación y suscrita por la instancia gubernamental correspondiente y/o la comunidad beneficiada.

El acta de entrega-recepción formará parte del expediente del proyecto y constituye la prueba documental que certifica la realización del mismo. Es responsabilidad de la instancia ejecutora el resguardo del acta de entrega-recepción en original, por un periodo de 5 años y de turnar una copia a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, en un periodo de 15 días hábiles a partir del término del proyecto.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de la instancia ejecutora, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento para notificarlo, la instancia ejecutora contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará aceptada el acta de entrega-recepción.

4.2.3 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, en el formato JxM-05, anexo a las presentes Reglas de Operación. Lo remitirá en documentos y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del Ejercicio Fiscal siguiente, a la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de la instancia ejecutora, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del cierre de ejercicio para notificarlo, la instancia ejecutora contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará aceptado el cierre de ejercicio.

Será responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar.

4.2.4 Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estén devengados al 31 de diciembre, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

4.3 Padrón de Beneficiarios (Prestadores de Servicio Social Comunitario)

La Unidad Administrativa Responsable del Programa elaborará el Padrón de Prestadores de Servicio Social Comunitario, sujetándose a las normas que para tal efecto emita la Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación de la Sedesol, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y publicarlos conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

5. Auditoría y Control

5.1 Instancias de control y vigilancia

La Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control en la Sedesol y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

6. Evaluación

6.1 Seguimiento Físico y Financiero

La Dirección General de Seguimiento (DGS) conducirá las actividades de seguimiento físico y financiero de los recursos ejercidos y las acciones realizadas por el Programa.

La Dirección General de Seguimiento elaborará y propondrá la metodología de seguimiento físico-financiero para su aplicación por la Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP), las Delegaciones Federales de Sedesol y la participación que corresponda a las instancias ejecutoras, así como a la propia Dirección General de Seguimiento.

6.2 Seguimiento al cumplimiento de metas

La Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones Federales de la Sedesol.

Con los resultados obtenidos con el seguimiento en campo y el análisis documental sobre el cumplimiento a las Reglas de Operación, la Dirección General de Seguimiento formulará semestralmente un informe global con identificación de problemáticas y propuestas que mejoren la operación del programa, que presentará a consideración de las UARP y de las Delegaciones Federales de Sedesol a más tardar los 15 días hábiles después del semestre correspondiente.

6.3 Evaluación Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales (DGEMPS). De conformidad con lo señalado en los artículos 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la normatividad vigente, el costo de la evaluación será con cargo al presupuesto del Programa. La evaluación deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia del Programa elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales y la Unidad Administrativa Responsable del Programa, con la participación que corresponda a la Dirección General de Seguimiento (DGS).

7. Indicadores

Nombre	Descripción	Periodicidad
1.- Elaboración de Planes de Ordenamiento Urbano Local (POUL)	(Número de POUL apoyados/ Total de proyectos apoyados) X 100	Trimestral
2.- Proyectos de Identidad Jurídica	(Número de Proyectos de Identidad Jurídica apoyados / Total de proyectos apoyados) X 100	Trimestral
3.- Proyectos Productivos	(Número de Proyectos Productivos apoyados / Total de proyectos apoyados) X 100	Trimestral
4.- Proyectos de Desarrollo Social y Humano	(No. de Proyectos de Desarrollo Social y Humano apoyados / Total de proyectos apoyados) X 100	Trimestral
5.- Prestadores de Servicio Social en Residencia*	(Número de Prestadores de Servicio Social de Residencia apoyados / Total de prestadores apoyados) X 100	Trimestral
6.- Participación de Instituciones de Educación Superior y Técnica Media Superior (Instituciones)	(Número de Instituciones apoyadas / Total de Instituciones educativas que presentaron propuestas) X 100	Trimestral
7a.- Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario (RNSSC)*	(Número de propuestas del RNSSC recibidas en el presente ejercicio presupuestal / Número de propuestas del RNSSC recibidas en el ejercicio presupuestal inmediato anterior)	Anual
7b.- Reconocimiento Nacional al Servicio Social Comunitario (RNSSC)*	(Número de reconocimientos otorgados en el presente ejercicio presupuestal / Número de reconocimientos otorgados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior)	Anual

* Estos indicadores deberán desagregarse por género

8. Transparencia

Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la información relativa a: Los procedimientos para participar; la aplicación de los recursos; los listados de proyectos apoyados y montos aprobados; los cambios en la normatividad; así como los logros, resultados y avances del Programa, estarán disponibles en la Delegación de la Sedesol en el Estado y en la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

Será responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa y del resto de las instancias participantes en el Programa, el estricto apego a estas Reglas de Operación.

Con la finalidad de coadyuvar en la operación transparente y apartidista del programa, y evitar su posible manipulación, la Unidad Administrativa Responsable del Programa, podrá efectuar acciones y sesiones de orientación y difusión directa a los beneficiarios.

8.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones de la Sedesol en los Estados, así como en el sitio de Internet: www.sedesol.gob.mx.

La Sedesol y sus Delegaciones en los Estados, en coordinación con la Unidad Administrativa Responsable del Programa y las instancias ejecutoras, serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones del Programa, dando a conocer las acciones a realizar, las comunidades beneficiarias, el padrón de beneficiarios y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

De conformidad con lo señalado en el Art. 25. del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

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

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

La publicidad y promoción de los proyectos, programas o acciones para el desarrollo social de las entidades federativas apoyadas con los recursos federales de este Programa, deberán incluir esta leyenda, e indicar la participación conjunta de los Gobiernos Federal y Estatal.

8.2 Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social por parte de los beneficiarios con el fin de que participen en la verificación de la adecuada ejecución y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como del cumplimiento de las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

9. Quejas y Denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes por incumplimiento de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como del correo electrónico www.serviciosocial.gob.mx o vía telefónica al número 5141 7900 extensiones 54411, 54412 y 54422.

Así mismo se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social.

La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar. No obsta de lo anterior al hecho de que la ciudadanía pueda presentar quejas o denuncias en forma anónima.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
JOVENES POR MÉXICO**



**FORMATO JXM – 01
REGISTRO DE PROPUESTAS AL
RECONOCIMIENTO NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO 2007**

INSTRUCCIONES: PARA **OBTENER EL REGISTRO** AL RECONOCIMIENTO ES INDISPENSABLE LLENAR ESTE FORMATO COMPLETA Y CORRECTAMENTE. USAR LETRA DE MOLDE LEGIBLE. 1. CATEGORIA:

1. CATEGORIA: "A" PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL _____ "B" DOCENTES _____	2. FOLIO: _____ (ESTA AREA SERA LLENADA POR OFICINAS CENTRALES DE SEDESOL)
--	---

3. DATOS DEL CANDIDATO			
NOMBRE _____			
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE (s) _____	
CURP O RFC _____	EDAD _____	SEXO _____	
DOMICILIO PARTICULAR _____			
CALLE Y NUMERO (NUM INTERIOR EN SU CASO) _____		COLONIA O LOCALIDAD _____	
MUNICIPIO O DELEGACION _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____	C.P. _____	
01 () _____			
TELEFONO (CLAVE LADA Y NUMERO LOCAL) _____	CORREO ELECTRONICO (PERSONAL O DE TRABAJO) _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA _____			

4. DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	
NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION _____	
ESCUELA / FACULTAD / CAMPUS _____	
NOMBRE DEL RESPONSABLE O _____	
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL _____	
01 () _____	
TELEFONO (CLAVE LADA Y NUMERO LOCAL) _____	CORREO ELECTRONICO (PERSONAL O DE TRABAJO) _____

5. DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO
NOMBRE DE LA INSTITUCION A TRAVES DE QUIEN SE PARTICIPO EN EL PROYECTO (INSTANCIA EJECUTORA): _____
NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO: _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____
OBJETIVO DEL PROGRAMA O PROYECTO: _____
PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS: _____
PERIODO DE EJECUCION (DIA/MES/AÑO) DE ___/___/___ A ___/___/___
(PARA PODER CONCURSAR, EL PERIODO COMPRENDIDO DEBE SER DEL 1/ENERO/2006 AL 31/DICIEMBRE/2006)
LUGAR DONDE SE EJECUTO EL PROYECTO: ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO _____
LOCALIDAD O COLONIA (ANOTAR SOLO LA PRINCIPAL) _____
OTRAS COMUNIDADES ATENDIDAS: _____

"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". "Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS SOCIALES
JOVENES POR MEXICO**



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO JXM -01
DE REGISTRO DE PROPUESTA AL
RECONOCIMIENTO NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO 2007

El presente instructivo es un instrumento que permitirá homogeneizar los criterios básicos para la presentación de propuestas al reconocimiento nacional de servicio social comunitario 2007.

Para agilizar los trámites, favor de anotar correctamente todos los datos requeridos en el formato. Este formato deberá entregarse impreso y en archivo electrónico.

1. CATEGORIA

Señalar con una "X" de acuerdo a la siguiente clasificación:

"A" = Jóvenes prestadores de servicio social de instituciones de educación superior, públicas y privadas.

"B" = Docentes participantes-corresponsables en proyectos de servicio social.

2. FOLIO

Esta área será llenada por las oficinas centrales de Sedesol.

3. DATOS DEL CANDIDATO

NOMBRE = Anotar el nombre completo sin abreviaturas, con el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

CURP o RFC = Anotar la Clave Unica de Registro Personal, en el caso de no contar con ella, anotar el Registro Federal de Contribuyentes.

EDAD = Anotar la edad del candidato expresada en años.

SEXO = Anotar Femenino o Masculino según corresponda.

DOMICILIO PARTICULAR = Anotar los datos solicitados, completos y sin abreviaturas, sin omitir la clave lada en el número telefónico.

NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA = Anotar el nombre de la carrera que cursa o cursó el candidato.

4. DATOS DE LA INSTITUCION

NOMBRE = Anotar el nombre completo sin abreviaturas. Ejemplos: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.

ESCUELA / FACULTAD / CAMPUS = Anotar la escuela, facultad o campus al que pertenece el candidato.

Ejemplo: Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Escuela Superior de Economía, Campus Colima.

NOMBRE DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL = Anotar el nombre del responsable, coordinador o jefe de departamento del área de Servicio Social de la Escuela, Facultad o Campus.

TELEFONO = Anotar el dato solicitado del responsable de Servicio Social, sin omitir la clave lada en el número telefónico.

CORREO ELECTRONICO = Anotar el dato solicitado del responsable de Servicio Social.

5. DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

NOMBRE DE LA INSTITUCION a través de quien se participó en el proyecto (Instancia Ejecutora) =

Anotar el nombre de la institución, municipio u organismo que presentó y fue responsable de la operación del proyecto.

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO = Anotar el nombre completo del proyecto desarrollado.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO = Anotar el nombre del responsable de la operación del proyecto en la instancia ejecutora, completos y sin abreviaturas.

OBJETIVO DEL PROGRAMA O PROYECTO = Señalar el propósito esencial y alcanzable planteado en el proyecto desarrollado.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS = Escribir de manera clara y precisa las principales actividades realizadas por el candidato dentro del proyecto.

PERIODO DE EJECUCION (DIA/MES/AÑO) = Anotar la fecha de inicio, así como la de terminación de la participación del candidato en el proyecto desarrollado.

LUGAR DONDE SE EJECUTO EL PROYECTO = Anotar los datos solicitados, completos y sin abreviaturas.

Ejemplos:

Entidad Federativa: Veracruz, Municipio: Zontecomatlán de López y Fuentes, Localidad o Colonia (anotar sólo la principal): Tetzacuatl, Otras Comunidades Atendidas: Cuatecomaco, El Mamey y Tenamicoya.

"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". "Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

FORMATO JxM - 02 (Anexo Técnico de Autorización)**Objetivo**

Entregar el Anexo Técnico de Autorización, firmado, por el responsable de la Instancia Ejecutora, para continuar con los trámites.

Instrucciones para su llenado

Este formato se obtiene del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), una vez que el Comité Técnico, aprueba los proyectos de servicio social presentados por las Instancias Ejecutoras y se remite para obtener la firma del responsable.

Firmas

1. Nombre, firma y cargo del representante de la Instancia Ejecutora.
2. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROGRAMA JOVENES POR MEXICO
REGLAS DE OPERACION**

FORMATO
JxM - 03
VIGENCIA
2007

Ramo 20.- Desarrollo Social
Registro de avances físicos y financieros

Entidad Federativa: _____ (4) Hoja (3) de (3)
 Actividad Prioritaria : _____ (5) Trimestral () (1) Fecha de elaboración (2)
 Clave, Nombre y Tipo de Microrregión: _____ (6)
 Otras Regiones: _____ (7) Día Mes Año

Programa	Subprograma	Denominación y No. de obra, acción o proyecto	Localización		Sit. Obra	Fecha de inicio y término mes-año	No. de oficio de aprob.	Inversión aprobada (pesos)						Inversión ejercida (pesos)										Avance %				Observaciones				
			Municipio	Localidad				Sumaa	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Otros.	En el trimestre					Acumulada					Físico		Financiero						
														Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Otros	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Otros	Trim.	Acum..		Trim.	Acum..		
(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					(23)	Suma de hoja																										
					(24)	Subtotal																										
					(25)	Total																										

(26) _____ (27) _____ (28) _____
 Nombre de la instancia ejecutora C. Representante de la Instancia Ejecutora C. Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa

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.

Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios.”

FORMATO JxM - 03 (Registro de Avances Físicos y Financieros)**Objetivo**

Reportar el avance físico-financiero para la integración de los informes institucionales de seguimiento.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

- Nombre de la Entidad Federativa.

01 Aguascalientes	12 Guerrero	23 Quintana Roo
02 Baja California	13 Hidalgo	24 San Luis Potosí
03 Baja California Sur	14 Jalisco	25 Sinaloa
04 Campeche	15 México	26 Sonora
05 Coahuila	16 Michoacán	27 Tabasco
06 Colima	17 Morelos	28 Tamaulipas
07 Chiapas	18 Nayarit	29 Tlaxcala
08 Chihuahua	19 Nuevo León	30 Veracruz
09 Distrito Federal	20 Oaxaca	31 Yucatán
10 Durango	21 Puebla	32 Zacatecas
11 Guanajuato	22 Querétaro	

- Se anotará, con números arábigos la fecha de elaboración del formato. (dd/mm/AAAA).
- Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
- Anotar S055 Jóvenes por México.
- Especificar la clave (de acuerdo al catálogo de claves asentadas en la página electrónica: www.microrregiones.gob.mx, el nombre y el tipo de microrregión: Muy Alta Marginación (MAM), Alta Marginación (AM), Marginación Relativa (MR).
- Especificar en su caso, el nombre de la localidad correspondiente a Otras Regiones (OR).
- Se anotará el nombre completo de la instancia ejecutora.

Cuerpo del formato

- Especificar clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática establecida.
- Especificar clave y nombre del subprograma al que pertenecen las obras o acciones ejecutadas, de acuerdo a la apertura programática establecida.
- Especificar el nombre, la denominación y el número de obra, acción o proyecto asignado.
- Especificar clave y nombre Municipio y Localidad donde se ubica la obra, acción o proyectote acuerdo al catálogo de claves y nombres de los estados, municipios y localidades del INEGI.
- Indicar con una "I" si se trata de una obra de inicio, con una "C" si la obra está en proceso, así como "T" si se trata de una obra que se terminará en el mismo ejercicio; "IT" cuando es una obra que se inicia y termina en el mismo ejercicio.
- Especificar la fecha de inicio y término de la obra (mes y año).
- No aplica al Programa Jóvenes por México.
- No aplica al Programa Jóvenes por México.
- Especificar en pesos la inversión total ejercida en el trimestre, desglosando la inversión federal, estatal, municipal, participantes y otros.
- Especificar en pesos la inversión total ejercida acumulada, desglosando la inversión federal, estatal, municipal, participantes y otros.
- Expresar porcentualmente (%) el avance físico del trimestre.
- Expresar porcentualmente (%) el avance físico acumulado.
- Expresar porcentualmente (%) el avance financiero del trimestre.
- Expresar porcentualmente (%) el avance financiero acumulado.
- Especificar las observaciones relativas pertinentes al registro de avances físicos y financieros y en su caso la problemática de la ejecución de los proyectos.
- Especificar el total que resulte de sumar las cantidades anotadas en cada columna por hoja presentada.
- Especificar la cantidad que resulte de sumar los subtotales, con los subtotales de la hoja anterior del programa.
- Especificar en la última hoja la suma total del programa para cada una de las columnas.

Firmas

- Anotar el nombre de la instancia ejecutora del proyecto.
- Nombre, firma y cargo del representante de la Instancia Ejecutora.
- Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

Nota: El primer informe trimestral se enviará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre. En todos los casos se deberán anexar las notas aclaratorias sobre los retrasos en la ejecución de las obras o acciones.

Nota: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 25 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas, deberán incluir la siguientes leyendas: "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". "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS SOCIALES
PROGRAMA JOVENES POR MEXICO**

FORMATO
JxM - 04
VIGENCIA
2007

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ____ DE _____ DE 2007, CON EL PROPOSITO DE REVISAR LAS ACCIONES ENTREGADOS POR INSTANCIA EJECUTORA _____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE _____ LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

LA REVISION SE EFECTUO SOBRE EL PROYECTO DENOMINADO _____

EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO O ESTUDIO SE REALIZO CON RECURSOS DEL RAMO 20, PROVENIENTES DEL PROGRAMA JOVENES POR MEXICO, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICIPANTES
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

FECHA DE INICIO: _____ DE 2007 FECHA DE TERMINO: _____ DE 2007

UNA VEZ VERIFICADO EL PROYECTO O ACCION SE CONCLUYE QUE SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADO, POR LO QUE SE RECIBE A ENTERA SATISFACCION.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA ESTRUCTURACION O CONTENIDO DEL PROYECTO O ACCION SE ANOTARAN LAS CAUSAS

RECIBE BENEFICIARIO Y/O AUTORIDAD MUNICIPAL

**ENTREGA REPRESENTANTE
INSTANCIA EJECUTORA**

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

"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"

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".



**Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Políticas Sociales
Reglas de Operación**

FORMATO
JxM - 05
VIGENCIA
2007

Ramo 20.- Desarrollo Social
Cierre de ejercicio

Entidad Federativa: _____ (1)
 Actividad Prioritaria : _____ (4)
 Clave, Nombre y Tipo de Microrregión: _____ (5)
 Otras Regiones: _____ (6)
 Instancia Ejecutora: _____ (7)

Fecha de elaboración (2)

Día Mes Año

Hoja (3) de (3)

Programa	Subprograma	Nombre, Documentación y Acción o Proyecto	Mpio. y loc.	No. de Of. de Aprob.	Fecha de		Inversión aprobada (pesos)						Inversión ejercida (pesos)						Saldo (pesos)						Avance %		Metas totales							
					Inicio	Término	Suma	Fed.	Est.	Mpal	Participantes	Otros	Suma	Fed.	Est.	Mpal	Participantes	Otros	Total	Fed.	Est.	Mpal	Participantes	Otros	Físico	Financiero	U. de Medida	Programadas año	Alcanzadas año	Beneficiarios		Observaciones		
					Mes-Año																									H	M			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(22)	(23)
				(24)	Suma de hoja																													
				(25)	Subtotal																													
				(26)	Total																													

(27)

C. Representante de la Instancia Ejecutora

(28)

C. Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa

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.

LGDS Art. 28 "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

FORMATO JxM - 05 (Cierre de ejercicio)**Objetivo**

Captar la información a nivel de obra y/o acción para el control y evaluación de la inversión ejercida.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Nombre de la Entidad Federativa.

01 Aguascalientes	12 Guerrero	23 Quintana Roo
02 Baja California	13 Hidalgo	24 San Luis Potosí
03 Baja California Sur	14 Jalisco	25 Sinaloa
04 Campeche	15 México	26 Sonora
05 Coahuila	16 Michoacán	27 Tabasco
06 Colima	17 Morelos	28 Tamaulipas
07 Chiapas	18 Nayarit	29 Tlaxcala
08 Chihuahua	19 Nuevo León	30 Veracruz
09 Distrito Federal	20 Oaxaca	31 Yucatán
10 Durango	21 Puebla	32 Zacatecas
11 Guanajuato	22 Querétaro	

2. Se anotará, con números arábigos la fecha de elaboración del formato. (dd/mm/AAAA).
3. Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
4. Anotar S055 Jóvenes por México.
5. Especificar la clave (de acuerdo al catálogo de claves asentadas en la página electrónica: www.microrregiones.gob.mx, el nombre y el tipo de microrregión: Muy Alta Marginación (MAM), Alta Marginación (AM), Marginación Relativa (MR).
6. Especificar en su caso, el nombre de la localidad correspondiente a Otras Regiones (OR).
7. Se anotará el nombre de la instancia ejecutora.

Cuerpo del formato

8. Especificar clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática establecida.
9. Especificar clave y nombre del subprograma al que pertenecen las obras o acciones ejecutadas, de acuerdo a la apertura programática establecida.
10. Especificar el nombre, la denominación y el número de obra, acción o proyecto asignado.

11. Especificar clave y nombre Municipio y Localidad donde se ubica la obra, acción o proyectote acuerdo al catálogo de claves y nombres de los estados, municipios y localidades del INEGI.
12. No aplica al Programa Jóvenes por México.
13. Especificar la fecha de inicio y término de la obra (mes y año).
14. No aplica al Programa Jóvenes por México.
15. Especificar en pesos la inversión total ejercida en cada acción durante el año que se informa y se registrarán los montos de inversión federal, estatal, municipal, participantes y otros.
16. No aplica al Programa Jóvenes por México.
17. Expresar porcentualmente (%) el avance físico de las metas alcanzadas al cierre del ejercicio.
18. Expresar porcentualmente (%) el avance financiero alcanzado al cierre del ejercicio.
19. Especificar la unidad de medida correspondiente, de acuerdo a las definidas en la apertura programática vigente.
20. Especificar el número de metas programadas a alcanzar en el año, de acuerdo a la apertura programática vigente. .
21. Especificar el número de metas alcanzadas en el año.
22. Especificar el número de beneficiarios directos de la obra, acción o proyecto, desagregando el número de hombres y mujeres.
23. Especificar las observaciones relativas pertinentes al registro del cierre de ejercicio. En caso necesario se utilizarán hojas adicionales.
24. Especificar el total que resulte de sumar las cantidades anotadas en cada columna por hoja presentada.
25. Especificar la cantidad que resulte de sumar los subtotales, con los subtotales de la hoja anterior del programa.
26. Especificar en la última hoja la suma total del programa para cada una de las columnas.

Firmas

27. Nombre, firma y cargo del representante de la instancia ejecutora.
28. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

Nota: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 25 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas, deberán incluir la siguientes leyendas: "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". "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MODELO DE CONVOCATORIA A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DOCENTES DE NIVEL SUPERIOR Y TECNICO MEDIO SUPERIOR, QUE SE DESTAQUEN POR SU ESFUERZO, CORRESPONSABILIDAD, VOCACION DE SERVICIO Y POR SU COMPROMISO SOLIDARIO CON MEXICO.

Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 7 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en el numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXX de 2007, la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección General Políticas Sociales,

CONVOCA

A concursar por el RECONOCIMIENTO NACIONAL AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO 2006, con el propósito de valorar el desempeño ejemplar de los jóvenes prestadores de servicio social y docentes de nivel superior, que se destaquen por su esfuerzo, corresponsabilidad, vocación de servicio y por su compromiso solidario con México, de conformidad con las siguientes

BASES

1. Categorías

“A” Jóvenes prestadores de servicio social de educación superior y técnica media superior.

“B” Docentes participantes-corresponsables en proyectos de servicio social.

2. Participantes

- La participación es de carácter individual y sólo se premiará a un participante por proyecto.
- Podrán ser propuestos para recibir el reconocimiento, los candidatos cuya participación haya sido en proyectos de servicio social comunitario, en una zona de atención prioritaria, preferentemente en una Microrregión, en el ejercicio inmediato anterior al presente ejercicio fiscal.

Categoría “A”

- Podrán ser propuestos para recibir el reconocimiento, jóvenes de instituciones de educación superior y técnica media superior que hayan participado en proyectos de desarrollo social y humano durante la realización de su servicio social.
- El candidato debe haber destacado durante la ejecución del proyecto de servicio social, por su creatividad, responsabilidad y compromiso con los habitantes de las localidades con mayores índices de marginación en el país; así como por su inventiva para generar y aplicar soluciones factibles ante las problemáticas presentadas en el desarrollo del proyecto en la localidad.
- Que las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto de servicio social, hayan sido elementos que ayuden a su formación integral y que sean acordes con el perfil profesional del candidato.

Categoría “B”

- Podrán ser propuestos para recibir el reconocimiento, docentes que hayan participado con asesoría, tutoría y acompañamiento directo del proyecto en las comunidades beneficiadas.
- Que haya participado como líder o responsable en el diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos de desarrollo social y humano en el que participaron jóvenes prestadores de servicio social.
- Que durante la ejecución del proyecto, éste haya fomentado valores tales como: trabajo en equipo, solidaridad, subsidiariedad y corresponsabilidad en los participantes.

3. Proponentes

Es indispensable que sean propuestos por las Instituciones Educativas y no podrán participar personas ya reconocidas por el Programa en años anteriores.

4. Dictamen

El dictamen de las propuestas registradas estará a cargo del jurado calificador, que estará compuesto por el titular de la Unidad Responsable del Programa, el titular del Instituto Mexicano de la Juventud y un mínimo de 5 y máximo 8 ciudadanos de reconocido prestigio en desarrollo social y formación humana, independientes a la Sedesol, propuestos por el Comité Técnico de Validación El jurado será presidido por uno de sus integrantes, elegido de entre ellos y su fallo será inapelable.

5. Criterios de evaluación

El jurado evaluará tomando en cuenta los siguientes criterios:

Categoría "A"

- Que la propuesta presente evidencia del buen desempeño del candidato.
- Que el candidato se haya destacado de entre sus demás compañeros de equipo por su esfuerzo y vocación de servicio.
- Que el candidato haya contribuido a la solución de problemas presentados, aportando mejoras a la comunidad, a su equipo de trabajo o al proyecto en el que participó.
- Trayectoria de participación durante la realización de su servicio social comunitario, conforme al numeral 2 Categoría "A", de la presente convocatoria.
- Resultados de su participación en el proyecto susceptibles a ser evaluados.

Categoría "B"

- Metodología respecto al diseño, ejecución, seguimiento y acompañamiento del proyecto en el que fue asesor, tutor, líder o responsable en donde hayan participado jóvenes prestadores de servicio social.
- Que el proyecto muestre indicadores que permitan su medición y seguimiento, logrando resultados o productos susceptibles de ser evaluados.
- Que el candidato se haya destacado por su liderazgo, llegando a involucrar a la institución que representa, académicos, o más prestadores de servicio social.
- Que el proyecto haya contribuido a la solución de problemas, aportando mejoras a la comunidad, al equipo de trabajo o al proyecto desarrollado.
- Que el proyecto haya sido de carácter institucional.
- Grado de complejidad, innovación y factibilidad.

6. Forma de presentación de propuestas

La propuesta deberá contener con carácter de obligatorio la siguiente documentación:

Categoría "A"

1. Carta de exposición de motivos del candidato.
2. Copia de credencial de elector.
3. Carta de liberación del servicio social.
4. Escrito libre de la comunidad beneficiada y/o autoridad municipal, avalando la propuesta.
5. Descripción del proyecto que incluya: Introducción, objetivo, actividades desarrolladas, impacto académico, social, personal y resultados.

Categoría "B"

1. Carta de exposición de motivos del candidato.
2. Copia de credencial de elector.
3. Escrito libre de la institución educativa a la que pertenece, avalando la propuesta.
4. Descripción del proyecto que incluya: Introducción, objetivo, metodología, innovación, impacto académico, social, personal, conclusiones y recomendaciones.

Ambas categorías

1. Requisitar y presentar el formato JxM-01 (formato de registro de propuesta, impresa y en disquete) disponible en la Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 51, piso 19, o en el domicilio de la Delegación Federal de Sedesol correspondiente, así como en la página de Internet www.sedesol.gob.mx/programas/jovenes/.
2. Presentar a manera de propuesta, en medio impreso y magnético, informe de las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio social comunitario (prestadores de servicio social), o de la presentación del proyecto (docentes), con las siguientes especificaciones: escrita en procesador de texto Microsoft Word® versión 6.0 o superior, en hoja tamaño carta, con una extensión mínima de seis cuartillas y máximo de diez, a doble espacio utilizando letra Arial 11, etiquetado con los datos generales de la propuesta. Incluir: nombre del candidato, institución educativa, domicilio, código postal, teléfono, fax y correo electrónico.
3. Se podrá anexar material gráfico que complemente la propuesta como: planos, diagramas, esquemas, fotografías, videos y publicaciones, entre otros, así como testimonios de los beneficiarios, compañeros y autoridades.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y en las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, no serán dictaminadas. Sin excepción alguna, no se dictaminarán proyectos extemporáneos.

7. Recepción de las propuestas

Las propuestas de las entidades federativas, deberán ser presentadas en la Delegación de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente, quien llevará a cabo la recepción, remitiendo las mismas a la Dirección General de Políticas Sociales, siempre y cuando cumplan en su totalidad con el formato de registro de propuestas.

En el caso del Distrito Federal, se deberán presentar en la Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol, en:

Programa Jóvenes por México

Av. Reforma 51, Piso 19

Col. Tabacalera, C.P. 06030

Delg. Cuauhtémoc, Distrito Federal

Tels. (01-55) 51 41 79 00 Exts. 54410, 54411 y 54456.

Correo Electrónico: serviciosocial@sedesol.gob.mx

La recepción de propuestas se realizará en días hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, a partir del XX de XXX y hasta el XX de XXX de 2007. No se devolverán propuestas ni materiales presentados.

8. Premios

Todos los candidatos recibirán diploma de participación. Y a los merecedores al Reconocimiento, se les entregará en una sola exhibición:

Categoría	Monto
"A"	\$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.)
"B"	\$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)

Además, el jurado calificador podrá otorgar menciones especiales a los candidatos que así lo ameriten.

9. Resultados

Se publicarán en la página electrónica www.sedesol.gob.mx/programas/jovenes/ a más tardar el día XX de XXX de 2007.

10. INFORMACION

- Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.
- Dirección General de Políticas Sociales, Módulo de Atención, a los teléfonos (55) 5141-7900 extensiones 54412, 54413 y 54422 o bien al correo electrónico serviciosocial@sedesol.gob.mx.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico de Validación.

11.- FUNDAMENTOS

Numerales 3.3.1.1, 3.4.1, 4.1.1 y 6.1 de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XX de XXX de 2007.

"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".

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MODELO DE CONVOCATORIA A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y PUBLICAS Y PRIVADAS DEL PAIS, A PRESENTAR PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPEN PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 7 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en el numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXX de 2007, la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección General Políticas Sociales,

CONVOCA

A las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas y privadas del país, con el objeto de Impulsar la realización de proyectos en los que participen prestadores de servicio social (PSS), que promuevan y fomenten el desarrollo social y humano de los habitantes de las zonas de atención prioritaria, que permitan un crecimiento integral y sostenible, generando lazos de identidad nacional entre los universitarios y las comunidades de mayor marginación.

BASES:

1.- MODALIDADES

■ Plan de Ordenamiento Urbano Local

Propiciar el crecimiento ordenado de la localidad acorde con su proyección como Centro Estratégico Comunitario (CEC), para potenciar su capital físico, geográfico y social.

■ Proyectos Productivos

Que contribuyan a mejorar económicamente la calidad de vida de las personas que viven en situación de pobreza.

■ Proyectos de Identidad Jurídica

Acciones que contribuyan a otorgar identidad jurídica como el trámite de: CURP, actas de nacimiento y otros documentos de identificación y/o acreditación oficial de la población atendida.

■ Proyectos de Desarrollo Social y Humano

Fortalecer y contribuir con acciones de Asistencia Técnica, Educación, Salud, Medio Ambiente y Contraloría Social, entre otros, para mejorar las condiciones de vida de la población atendida.

2.- COBERTURA

Los proyectos deberán ejecutarse en aquellos municipios y localidades que presentan altos índices de marginación, ubicados en las zonas de atención prioritaria determinadas por la Sedesol, que se dan a conocer a la población en general a través de las direcciones electrónicas www.microrregiones.gob.mx.

3.- MONTOS DE APOYO FEDERAL POR PROYECTO

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal:

Modalidad	Monto máximo de hasta
Plan de Ordenamiento Urbano Local	\$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
Proyectos Productivos	\$160,000.00 (ciento sesenta mil pesos 00/100 M.N.)
Proyectos de Identidad Jurídica	\$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)
Proyectos de Desarrollo Social y Humano	\$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)

4.- REQUISITOS

- Presentar una solicitud mediante escrito libre, dirigido al titular de la Dirección General de Políticas Sociales, que contenga: Nombre y cargo del titular de la institución educativa, del responsable del departamento de servicio social que gestiona ante la Sedesol y del responsable directo del proyecto, incluyendo RFC, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Destinar como mínimo el 75% de los recursos autorizados para el apoyo directo a los PSSC.
- El apoyo al PSSC será de hasta \$1,000.00 mensuales.
- No se apoyarán gastos de operación correspondientes a la institución (sueldos, salarios, equipo inventariable, etc.).
- La propuesta deberá contar con el Visto Bueno, de la autoridad municipal y/o cabildo, mediante Oficio.
- Cada IES deberá nombrar un representante, quien concentre el total de sus propuestas y las remita a la DGPS.
- Las IES, cuyas propuestas sean aprobadas, deberán firmar el instrumento jurídico correspondiente, de acuerdo al numeral 3.6.1 de las reglas de Operación del Programa.

La Propuesta tendrá que ser presentada de forma impresa y en archivo electrónico y deberá constar de la siguiente información:

- Metas cuantificables.
- Impactos claros.
- Programa de trabajo calendarizando las acciones a realizar de acuerdo al periodo de ejecución del proyecto.
- Número de beneficiarios del proyecto, desglosado por género.
- Descripción de las actividades de gabinete y campo que realizarán los PSSC.
- Periodo de participación de los PSSC en el proyecto.
- Presupuesto desglosando:
 - √ Número de PSSC.
 - √ Monto mensual por prestador.
 - √ Monto solicitado para la operación del proyecto (no deberá exceder el 25% del total solicitado).
 - √ Monto total solicitado.
- Requisitar Cédula Básica de Proyectos. (Anexo 1)

5.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Para que un proyecto sea susceptible de recibir los apoyos debe cumplir con lo siguiente:

MODALIDAD	DEBE CUMPLIR CON
Plan de Ordenamiento Urbano Local	<ul style="list-style-type: none"> ■ Talleres comunitarios de planeación participativa. ■ Diagnóstico de la localidad. ■ Integración de documentos técnicos y elaboración de maqueta.
Proyecto Productivo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Viabilidad técnica y financiera. ■ Que genere opciones de autoempleo e ingreso o estudios que contribuyan al desarrollo económico de la localidad.
Proyecto de Identidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando el proyecto pretenda cubrir al menos el 80% del total de la población con actas de nacimiento y con CURP en la localidad CEC.
Proyecto de Desarrollo Social y Humano	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fortalecer las capacidades, las formas de organización social y del trabajo, acciones de contraloría social; así como, el desarrollo sostenible de las localidades objeto de atención.

En todos los casos:

- Cumplir con el principio de anualidad que dispone el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el presente ejercicio fiscal.
- Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- El periodo de ejecución de las propuestas deberá ser de seis a ocho meses, a partir del mes de mayo del año en curso.

6.- RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas de las IES estatales se presentarán en las Delegaciones Federales de la Sedesol de los respectivos estados; sólo las IES metropolitanas de la capital del país, las presentaran en la Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol, sita en: avenida Paseo de la Reforma número 51, piso 19, colonia Tabacalera, código postal 06030. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

La recepción de propuestas se realizará en días hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, a partir del XX de XXX y hasta el XX de XXX de 2007.

7.- EVALUACION DE PROPUESTAS

Las propuestas recibidas, serán evaluadas por el Comité Técnico. El dictamen del Comité Técnico será inapelable.

8.- RESULTADOS

Se publicarán en la página electrónica www.sedesol.gob.mx/programas/jovenes/ a más tardar el día XX de XXX de 2007.

9.- INFORMACION

- Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.
- Dirección General de Políticas Sociales, Módulo de Atención, a los teléfonos (55) 5141-7900 extensiones 54412, 54413 y 54422 o bien al correo electrónico serviciosocial@sedesol.gob.mx.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico de Validación.

10.- FUNDAMENTOS

Numerales XXXX, XXX, de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XX de XXX de 2007.

“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”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

MODELO DE CONVOCATORIA A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICAS Y PRIVADAS DEL PAIS, A PRESENTAR PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPEN PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE RESIDENCIA.

Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 7 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en el numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXX de 2007, la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección General Políticas Sociales,

CONVOCA

A las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas y privadas del país, con el objeto de Impulsar la realización de proyectos en los que participen prestadores de servicio social (PSS), que promuevan y fomenten el desarrollo social y humano de los habitantes de las zonas de atención prioritaria, que permitan un crecimiento integral y sostenible, generando lazos de identidad nacional entre los universitarios y las comunidades de mayor marginación.

BASES:

1.- MODALIDAD

Proyectos de Desarrollo Social y Humano (PDSH)

Fortalecer y contribuir con acciones de asistencia técnica, Educación, Salud, Medio Ambiente y Contraloría Social, así como, potenciar la operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA), entre otros, a mejorar las condiciones de vida de la población que vive en condiciones de pobreza.

2.- COBERTURA

Los proyectos deberán ejecutarse en aquellos municipios y localidades que presentan altos índices de marginación, ubicados en las zonas de atención prioritaria determinadas por la Sedesol, que se dan a conocer a la población en general a través de las direcciones electrónicas www.microrregiones.gob.mx.

3.- MONTO DE APOYO FEDERAL

Hasta \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

4.- REQUISITOS

- Presentar una solicitud mediante escrito libre, dirigido al Titular de la Dirección General de Políticas Sociales, que contenga: Nombre y cargo del titular de la institución educativa, del responsable del departamento de servicio social que gestiona ante la Sedesol y del responsable directo del proyecto, incluyendo teléfono y correo electrónico; RFC y domicilio.
- Destinar como mínimo el 75% de los recursos autorizados para el apoyo directo a los PSSC.
- El apoyo al PSSC podrá ser de hasta \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales.
- No se apoyarán gastos de operación correspondientes a la institución (sueldos, salarios, equipo inventariable, etc.).
- Cada IES deberá nombrar un representante, quien concentre el total de sus propuestas y las remita a la DGPS.

- La propuesta deberá contar con el Visto Bueno, de la autoridad municipal y/o cabildo, mediante oficio.
- Las IES que obtengan proyectos ganadores, deberán firmar el instrumento jurídico correspondiente, de acuerdo al numeral 3.6.1 de las reglas de Operación del Programa.

La Propuesta debe presentarse de forma impresa y en archivo electrónico y contener la siguiente información:

- Metas cuantificables.
- Impactos claros.
- Programa de trabajo de acuerdo al periodo de ejecución del proyecto, calendarizando las acciones a realizar.
- Número de beneficiarios del proyecto, desglosado por género.
- Descripción de las actividades que realizarán los PSSC, durante la estadía en las comunidades.
- Periodo de participación de los PSSC en el proyecto.
- Presupuesto desglosando:
 - √ Monto total solicitado.
 - √ Número de PSSC.
 - √ Monto mensual por prestador.
- Requisar Cédula Básica de Proyecto (Anexo 1)

5.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Cuando las zonas de atención prioritaria no cuenten con el personal y sí con la infraestructura mínima básica de asistencia técnica, médica y educativa, entre otros y que el proyecto ofrezca una alternativa de ayuda a los habitantes de la comunidad.
- Los proyectos presentados por las IES deberán realizarse en coordinación con la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente.
- Cumplir con el principio de anualidad que dispone el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el presente ejercicio fiscal.
- Los PSSC, deberán permanecer obligatoriamente en la localidad (según la opción), de tres hasta seis meses continuos y presentar un informe quincenal al residente de la microrregión que corresponda.
- Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- El periodo de ejecución de las propuestas deberá ser a partir del mes de mayo del año en curso.

6.- RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas de las IES estatales se presentarán en la Delegación Federal de la Sedesol en los estados correspondientes; sólo las IES metropolitanas de la capital del país, las presentarán en la Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol, sita en: avenida Paseo de la Reforma número 51, piso 19, colonia Tabacalera, código postal 06030. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

La recepción de propuestas se realizará en días hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, a partir del XX de XXX y hasta el XX de XXX de 2007.

7.- EVALUACION DE PROPUESTAS

Las propuestas recibidas, serán evaluadas por el Comité Técnico. El dictamen del Comité Técnico será inapelable.

8.- RESULTADOS

Se publicarán en la página electrónica www.sedesol.gob.mx/programas/jovenes/ a más tardar el día XX de XXX de 2007.

9.- INFORMACION

- Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.
- Dirección General de Políticas Sociales, Módulo de Atención, a los teléfonos (55)5141-7900 extensiones 54412, 54413 y 54422 o bien al correo electrónico serviciosocial@sedesol.gob.mx.

10.- FUNDAMENTOS

Numerales xxxx, xxx, de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día xx de xx de xxx.

“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”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO EJECUTAR EL(LOS) PROYECTO(S) DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN LA VERTIENTE _____ DEL PROGRAMA JOVENES POR MEXICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICAS SOCIALES, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL (LA) C. _____, Y POR LA OTRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EL C. _____; PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL” E “INSTANCIA EJECUTORA”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo (Una vez que se haya publicado el Plan Nacional de Desarrollo se llenará el espacio correspondiente) _____
2. Con ese fin, el Programa Jóvenes por México, del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” tiene como objetivo general, establecido en las Reglas de Operación del programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, impulsar la realización de proyectos que promuevan y fomenten el desarrollo social y humano a través de acciones de servicio social comunitario, que mejoren las condiciones de vida de la población.

DECLARACIONES

1. La “SEDESOL” declara que:
 - 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 1.2 De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones, formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
 - 1.3 Su representante cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 fracción XII, y 23 fracciones I y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - 1.4 De conformidad con los numerales _____ de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, se emitió el _____ en la página Web de la “SEDESOL”, la Convocatoria para la Vertiente _____, para convocar a las instituciones de educación superior públicas y privadas en el ámbito nacional a presentar propuestas de participación en la Vertiente _____, estableciéndose como modalidades: _____. En ese sentido el Comité Técnico de Validación en ejercicio de las atribuciones que marcan las reglas de operación antes citadas, previo análisis del proyecto objeto del presente Convenio, determinó su aprobación.
 - 1.5 Que para los efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 19 Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
2. La “INSTANCIA EJECUTORA” declara que:
 - 2.1 Se encuentra legalmente constituida, mediante escritura pública No. ___ de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, la cual tiene por objeto social: _____.

- 2.2** Asimismo, el C. _____, (Representante Legal o Apoderado) declara que, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la "INSTANCIA EJECUTORA", tiene facultades amplias para suscribir el presente instrumento a nombre y representación de la misma, sin que a la fecha le hayan sido revocadas.
- 2.3** (SOLO APLICA EN EL CASO DE QUE LA INSTANCIA EJECUTORA ESTE REGISTRADA COMO ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL) Obtuvo del Instituto Nacional de Desarrollo Social - INDESOL el registro correspondiente mediante oficio Núm. _____.
- 2.4** Para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en la calle _____ No. _____, Col. _____, C.P. _____, Ciudad de _____.

En razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 4, 25, 55, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 y demás relativos de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 25, 26 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 11, 12 y 23 del Reglamento Interior de "SEDESOL"; en las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México vigentes, y en los Estatutos que regulan el funcionamiento y organización de la "INSTANCIA EJECUTORA", las partes celebran el presente Convenio de Concertación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la "INSTANCIA EJECUTORA" convienen en conjuntar acciones y recursos para ejecutar el (los) proyecto(s) de desarrollo social y humano, en la Vertiente _____ del Programa Jóvenes por México. El (Los) proyecto(s) _____ comprende(n) el otorgamiento de recursos económicos para la ejecución de las acciones, así como el otorgamiento de apoyos económicos a los prestadores de servicio social en las zonas de atención prioritaria y preferentemente en las microrregiones determinadas por la "SEDESOL".

SEGUNDA. Para la realización del objeto del presente instrumento se prevé una inversión total de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" y que serán aportados por la "SEDESOL" para la ejecución de las acciones objeto del proyecto.

Los recursos federales que se asignan a la "INSTANCIA EJECUTORA" en los términos del presente Convenio de Concertación, no pierden su carácter de federal y están sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007 y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan para su ejercicio.

El detalle de las acciones, metas que se persiguen, número de prestadores de servicio social que participarán en el proyecto se contienen en el formato JXM-02 Anexo Técnico de Autorización, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el _____, como anexo de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México que forma parte integral de este instrumento.

TERCERA. Las partes acuerdan que la "INSTANCIA EJECUTORA" del proyecto _____ será la responsable de aplicar los recursos asignados a las acciones consideradas en el mismo, dentro del marco del Programa Jóvenes por México, con estricto apego a las reglas de operación, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal.

CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a:

- A)** Realizar visitas de inspección en donde se llevará a cabo el (los) proyecto(s) objeto del presente instrumento, con el propósito de verificar su debida ejecución.
- B)** Solicitar a la "INSTANCIA EJECUTORA" el reintegro de los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, a la Tesorería de la Federación en los términos de la normatividad aplicable.
- C)** Llevar a cabo el seguimiento, registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos federales, así como del avance físico y financiero de las acciones consideradas en el proyecto objeto de este instrumento.

QUINTA. La "INSTANCIA EJECUTORA" se compromete a:

- A)** Aplicar los recursos federales que le sean asignados, conforme a la Cláusula Segunda del presente Convenio, destinándolos única y exclusivamente a la realización del proyecto, incluyendo los rendimientos que por cualquier concepto generen dichos recursos, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos programáticos presupuestarios, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- B)** Cumplir con las disposiciones establecidas en las reglas de operación del Programa, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, así como con lo establecido en este Convenio, y demás normatividad federal aplicable.
- C)** Permitir a la "SEDESOL", así como a las demás dependencias y órganos federales de inspección y fiscalización de recursos públicos federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, inspeccionar la realización de las obras, así como la ejecución de las acciones inherentes al proyecto objeto de este Convenio, a efecto de verificar el avance de las mismas.
- D)** Requisar y entregar el comprobante de recepción de apoyos de los prestadores de servicio social, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del programa.
- E)** Entregar el listado de beneficiarios, de conformidad con las acciones realizadas dependiendo del proyecto aprobado.
- F)** Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aportan mediante este Convenio. Por cada una de las acciones realizadas, la "INSTANCIA EJECUTORA" elaborará un acta de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación del Programa Jóvenes por México.
- G)** Integrar y entregar informes trimestrales a la "SEDESOL" respecto del avance físico-financiero de las acciones objeto del proyecto. Asimismo, deberá entregar el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, en documentos y en medio magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del Ejercicio Fiscal siguiente.
- H)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos federales, que no se destinen a los fines autorizados, incluyendo los recursos que se generen por cualquier concepto, por la falta de comprobación, o aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como por incumplimiento a lo establecido en este Convenio.
- I)** Promover y coordinar labores, en el marco del cumplimiento del objeto de este Convenio, para involucrar a los prestadores de servicio social y a la comunidad beneficiaria, en comités de desarrollo social, que generen conciencia social y permitan implementar acciones de desarrollo social y humano a favor de la comunidad.
- J)** Resguardar el original del acta de entrega recepción por un periodo de cinco años, de acuerdo al numeral ____ de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México.

SEXTA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice con el órgano estatal de control, en su caso.

SEPTIMA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento la "SEDESOL" y la "INSTANCIA EJECUTORA" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la "INSTANCIA EJECUTORA" en los términos del presente instrumento.

OCTAVA. Las partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales que no se encuentren devengados al término del ejercicio fiscal 2007, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, así como los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados, se reintegrarán invariablemente por la "INSTANCIA EJECUTORA" a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

NOVENA. Serán causas de incumplimiento del presente Convenio, las siguientes:

1. Cuando se detecte falta de comprobación de los recursos federales y desviaciones en el ejercicio de los mismos,
2. La aplicación de los recursos federales asignados a la "INSTANCIA EJECUTORA" a fines distintos de los pactados,
3. El incumplimiento al presente Convenio, y
4. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio.

DECIMA. En el caso de que la "INSTANCIA EJECUTORA" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, la "SEDESOL", independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de la "INSTANCIA EJECUTORA", o de quien resulte responsable.

DECIMA PRIMERA. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por la "INSTANCIA EJECUTORA", dará lugar a la rescisión administrativa del presente instrumento; para tal efecto la "SEDESOL" notificará a la "INSTANCIA EJECUTORA", a fin de que en un plazo máximo de treinta días naturales exponga lo que a su derecho convenga. Si transcurrido este plazo la "INSTANCIA EJECUTORA", no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por ésta, la "SEDESOL" estima que las mismas no son satisfactorias, rescindirá el presente Convenio, suspendiendo la radicación de los recursos federales provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", e inclusive solicitar su reintegro.

DECIMA SEGUNDA. La cooperación que se otorga entre las partes para la realización del objeto del presente instrumento es de carácter voluntario, basada en la buena fe, por la que en ningún momento la "INSTANCIA EJECUTORA" o las personas que ésta contrate tendrá relación contractual alguna con la "SEDESOL", y bajo ninguna circunstancia se les considerará como contratantes, patrones sustitutos o solidarios, deslindándolas desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se les quiera fincar, en materia administrativa, civil, laboral o de otra índole.

DECIMA TERCERA. Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por las partes, como mecanismo previo al procedimiento que establece el artículo 39 de la Ley de Planeación.

DECIMA CUARTA. El presente Convenio de Concertación, entrará en vigor el día de su firma y su vigencia será por el ejercicio fiscal 2007. El presente Convenio se podrá modificar o adicionar de común acuerdo por las partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de su suscripción.

Leído el presente Convenio de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman, en dos tantos, para su constancia y validez, en la Ciudad de _____, el día__de_____del año 2007.

POR LA "SEDESOL"

POR LA "INSTANCIA EJECUTORA"

LA DIRECCION GENERAL DE
POLITICAS SOCIALES

Director (a) General

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo 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".